

PROCESSING COPY

INFORMATION REPORT INFORMATION REPORT

CENTRAL INTELLIGENCE AGENCY

This material contains information affecting the National Defense of the United States within the meaning of the Espionage Laws, Title 18, U.S.C. Secs. 793 and 794, the transmission or revelation of which in any manner to an unauthorized person is prohibited by law.

S-E-C-R-E-T

25X1

COUNTRY	East Germany	REPORT	
SUBJECT	Forms and Directives Issued by HV Giessereien (Main Administration for Foundries)	DATE DISTR.	March 18, 1957.
DATE OF INFO.		NO. OF PAGES	1
PLACE ACQUIRED		REFERENCE NO.	RD
DATE ACQUIRED		REFERENCES	25X1

SOURCE EVALUATIONS ARE DEFINITIVE. APPRAISAL OF CONTENT IS TENTATIVE.

25X1

13

STATE	ARMY	NAVY	AIR	FBI	AEC				
-------	------	------	-----	-----	-----	--	--	--	--

(Note: Washington distribution indicated by "X"; Field distribution by "#")

Einheitliche Organisation der Gießereien



Herausgegeben vom
Organisationskollektiv HV Gießereien

Unclassified Publication

Verteiler

Werkleitung
Hauptbuchhalter
Abteilungsleiter
Abt. Technologie
Abt. AN

Abt. Planung
Abt. Absatz
BGL/BPO
Produktionsleiter

Datum

Gesamterzeugung der Formgußgruppe Monat

I. Ausstoß und Gesamterzeugung nach Produktionsverfahren

	Sandguß Hand	Sandguß Maschine	Kokillenguß	Gesamt	Lehrformerei	Gesamt
1 Guß für verschied. Verwendungsgeb.						
2 % Rückgabenausschuß						
3 Zwischensumme						
4 % eingegangene Nacharbeit						
5 Zwischensumme						
6 + fertige Nacharbeit						
7 Ausstoß						
8 Eigenbedarf (Aufrechterhaltung)						
9 Eigenverbrauch (Weiterbearbeitung)						
10 Zwischensumme						
11 Rückgabenausschuß Eigenverbrauch						
12 Gesamterzeugung						

II. In der Gesamterzeugung enthaltener Handelsguß und Bevölkerungsbedarf

Stück	kg	Stück	kg	Stück	kg	Stück	kg

III. Gliederung der Gesamterzeugung nach Verwendungsgebieten

	Sandguß Hand	Sandguß Maschine	Kokillenguß	Gesamt	Lehrformerei	Gesamt
1 Apparate- und Maschinenguß						
2 Motorenguß						
3 Kolben						
4 Industrie- u. Gewerbebedarfsartikel						
5 Guß für Fahrzeugbau						
6 Guß für Flugzeugbau						
7 Guß f. Investitionen und Generalrep.						
8 Eigenbedarf						
9 Eigenverbrauch						
10 Gesamterzeugung						

IV. Durchschnittliches Stückgewicht

	Sandguß Hand	Sandguß Maschine	Kokillenguß	Gesamt	Lehrformerei	Gesamt
kg						

V. Bestände

	Plan	Ist	Vormonat
1 unvollendete Produktion			
2 fertige Erzeugnisse			

Tägliche Gesamterzeugung

II 23

seit Monatsbeginn

Formgußgruppe:

Monat:

Datum	Produktionsverfahren:							Produktionsverfahren:										
	Guß für verschied. Verwendungsggeb.	Rückgaben-ausschuß	Nacharbeit		Ausstoß	Guß für Eigenbedarf	Eigenverbrauch Fertigerzeugn.	Rückgaben	Gesamterzeugung	Guß für verschied. Verwendungsggeb.	Rückgaben-ausschuß	Nacharbeit		Ausstoß	Guß für Eigenbedarf	Eigenverbrauch Fertigerzeugn.	Rückgaben	Gesamterzeugung
			eingegang.	fertige								eingegang.	fertige					
Plan																		
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		
19.																		
20.																		
21.																		
22.																		
23.																		
24.																		
25.																		
26.																		
27.																		
28.																		
29.																		
30.																		
31.																		

Tägliche Gesamterzeugung

II 22

Formgußgruppe:

Monatssammelblatt

Monat:

Datum	Produktionsverfahren:										Produktionsverfahren:									
	Guß für verschiedene Verwendungsgh.	Rückgabe- ausstoß %	Nacharbeit		Ausstoß	Guß für Eigenbedarf	Eigenverbrauch		Gesamterzeugung		Guß für verschiedene Verwendungsgh.	Rückgabe- ausstoß %	Nacharbeit		Ausstoß	Guß für Eigenbedarf	Eigenverbrauch		Gesamterzeugung	
		etagegemessene %	fertige +			Fertigerzeugn.	Rückgabe %	Gewicht	Stück			etagegemessene %	fertige +			Fertigerzeugn.	Rückgabe %	Gewicht	Stück	
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				
17.																				
18.																				
19.																				
20.																				
21.																				
22.																				
23.																				
24.																				
25.																				
26.																				
27.																				
28.																				
29.																				
30.																				
31.																				
Su.																				

Tägliche Gesamterzeugung

Datum:

Produktionsverfahren:

Formgußgruppe:

Verwendungsgebiete											Gesamt	Stück
Fertigerzeugnisse lt. Meldung												
/. Rückgabenausschuß												
/. eingegangene Nacharbeit												
Zwischensumme												
+ fertige Nacharbeit												
Gesamterzeugung												

Produktionsverfahren:

Fertigerzeugnisse lt. Meldung												
/. Rückgabenausschuß												
/. eingegangene Nacharbeit												
Zwischensumme												
+ fertige Nacharbeit												
Gesamterzeugung												

Produktionsverfahren:

Fertigerzeugnisse lt. Meldung												
/. Rückgabenausschuß												
/. eingegangene Nacharbeit												
Zwischensumme												
+ fertige Nacharbeit												
Gesamterzeugung												

Produktionsverfahren:

Fertigerzeugnisse lt. Meldung												
/. Rückgabenausschuß												
/. eingegangene Nacharbeit												
Zwischensumme												
+ fertige Nacharbeit												
Gesamterzeugung												

Tägliche Gesamterzeugung

II 21

Datum

Produktionsverfahren										Formgußgruppe	
Verwendungsgebiete										Gesamt	Stück
Fertigerzeugnisse lt. Meldung											
- j. Rückgabenausschuß											
- j. eingegangene Nacharbeit											
Zwischensumme											
+ fertige Nacharbeit											
Gesamterzeugung											
Produktionsverfahren											
Fertigerzeugnisse lt. Meldung											
- j. Rückgabenausschuß											
- j. eingegangene Nacharbeit											
Zwischensumme											
+ fertige Nacharbeit											
Gesamterzeugung											
Produktionsverfahren											
Fertigerzeugnisse lt. Meldung											
- j. Rückgabenausschuß											
- j. eingegangene Nacharbeit											
Zwischensumme											
+ fertige Nacharbeit											
Gesamterzeugung											
Produktionsverfahren											
Fertigerzeugnisse lt. Meldung											
- j. Rückgabenausschuß											
- j. eingegangene Nacharbeit											
Zwischensumme											
+ fertige Nacharbeit											
Gesamterzeugung											
Produktionsverfahren											
Fertigerzeugnisse lt. Meldung											
- j. Rückgabenausschuß											
- j. eingegangene Nacharbeit											
Zwischensumme											
+ fertige Nacharbeit											
Gesamterzeugung											

Verteiler
 Werkleitung
 Hauptbuchhalter
 Abteilungsleiter
 Btlg. Technologie
 Produktionsleiter

Abtg. Planung
 Abtg. PN
 Gütekontrolle
 BGL/BPO

Datum

II 16

Guß- und Ausschußbericht Formgußgruppe Monat

I Gliederung der Gußleistung nach Produktionsverfahren und Verwendungsgebieten

	Hergestellter Guß kg	Betriebsaussch. kg	Aufgabensaum kg	Guter Guß kg	Betr. Aussch. %	Ges. Aussch. %
1 Guß für Absatz						
a Sandguß						
Apparate- u. Maschinenguß						
Motorenguß						
Industrie- u. Gewerbebedarfsartikel						
Guß für Fahrzeugbau						
Guß für Flugzeugbau						
Guß f. Investitionen u. Generalrep.						
Summe Sandguß						
b Kokillenguß						
Apparate- u. Maschinenguß						
Motorenguß						
Kolben						
Guß f. Fahrzeugbau						
Guß f. Flugzeugbau						
Summe Kokillenguß						
Guß für Absatz gesamt						
2 Guß für Eigenbedarf						
a Sandguß						
kerneisen, Schoren						
Formkasten						
Modellplatten						
Guß f. Anlagen Reparaturen, Erprob., Entschl.						
Sonstiger Guß						
Summe Sandguß						
b Kokillenguß						
Schweißstäbe						
Sonstiger Guß						
Summe Kokillenguß						
Guß für Eigenbedarf gesamt						
3 Guß für Eigenverbrauch						
a Sandguß						
Modellguß						
Zylinderköpfe						
Formkasten						
Summe Sandguß						
b Kokillenguß						
Kolben						
Motorenguß						
Summe Kokillenguß						
c Guß für Bevölkerungsbedarf						
Sandguß						
Kokillenguß						
Gesamt						
Guß für Eigenverbrauch gesamt						
Guß f. Absatz, Eigenbedarf, Eigenverbrauch ges.						

II. Gliederung der Gußleistung nach Produktionsbereichen und Produktionsverfahren

II 16

Produktionsbereich	Hersteller Guß kg	Betr. Ausschub kg	Rückg. Ausschub kg	Guter Guß kg	Betr. Aussd. %	Ges. Aussch. %	Aussch. N. Betrds. Plan %	t
1. Sandguß								
401 Handformerei I								
Guß für Absatz								
Guß für Eigenbedarf								
Guß für Eigenverbrauch								
402 Handformerei II								
Guß für Absatz								
Guß für Eigenbedarf								
Guß für Eigenverbrauch								
Handformerei Gesamt								
daran Guß f. Absatz								
daran Guß f. Eigenbedarf								
daran Guß f. Eigenverbrauch								
403 Maschinenformerei I								
Guß für Absatz								
Guß für Eigenbedarf								
Guß für Eigenverbrauch								
404 Maschinenformerei II								
Guß für Absatz								
Guß für Eigenbedarf								
Guß für Eigenverbrauch								
Maschinenformerei Ges.								
daran Guß für Absatz								
daran Guß f. Eigenbedarf								
daran Guß f. Eigenverbrauch								
407 Lehrformerei								
Guß für Absatz								
Guß für Eigenbedarf								
Guß für Eigenverbrauch								
Lehrformerei Gesamt								
Sandguß Gesamt								
daran Guß f. Absatz								
daran Guß f. Eigenbedarf								
daran Guß f. Eigenverbrauch								
2. Kokillenguß								
405 Kokillengießerei I								
Guß für Absatz								
Guß für Eigenbedarf								
Guß für Eigenverbrauch								
406 Kokillengießerei II								
Guß für Absatz								
Guß für Eigenbedarf								
Guß für Eigenverbrauch								
Kokillengießerei Gesamt								
daran Guß f. Absatz								
daran Guß f. Eigenbedarf								
daran Guß f. Eigenverbrauch								
Guß für Kontrollzwecke								
Guß für Entwicklung								
Guß für Lehrzwecke								
Gesamt								
Guß für Absatz Gesamt								
Guß f. Eigenbedarf Gesamt								
Guß f. Eigenverbrauch Gesamt								
Gußleistung Gesamt								

II 16

III. Ursachenanalyse des Ausschusses

Fehlursachen	Handformerei		Maschinenformerei		Kokillengießerei		Lehrformerei	
	Kg	%	Kg	%	Kg	%	Kg	%
a Sand								
b Lunker								
c Kern								
d Porös								
e Putzer								
f Sonstige								
Gesamtausschuß								

davon manuelle Fehler								
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Bemerkungen

Abteilung, Unterschrift

Gußleistung

seit Monatsbeginn

II 13

Formgußgruppe

Monat

Datum	hergest. Guß				guter Guß		hergest. Guß				guter Guß		hergest. Guß				guter Guß	
	Betrieb	Rückgaben	Gesamt	Ausschuß	Betrieb	Ges.	Betrieb	Rückgaben	Gesamt	Ausschuß	Betrieb	Ges.	Betrieb	Rückgaben	Gesamt	Ausschuß	Betrieb	Ges.
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		
19.																		
20.																		
21.																		
22.																		
23.																		
24.																		
25.																		
26.																		
27.																		
28.																		
29.																		
30.																		
31.																		
1. Eigenbedarf																		
2. Eigenverbrauch																		
Guß für Absatz																		

II 10, 11, 12, 15, 24

Monat

Datum																		
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		
19.																		
20.																		
21.																		
22.																		
23.																		
24.																		
25.																		
26.																		
27.																		
28.																		
29.																		
30.																		
31.																		
Summe																		
davon Eigenbed.																		
davon Eigensverbr.																		
Ges für Abset																		

Tägliche Gußleistung

Tagesaufbereitungsbogen

II 9

Formgußgruppe: Datum:

Hergestellter Guß nach Produktionsbereichen und Verwendungsgebieten										
Schicht		Schicht		Schicht		Schicht		Schicht		Gesamt
01		01		01		01		01		
02		02		02		02		02		
03		03		03		03		03		
04		04		04		04		04		
05		05		05		05		05		
06		06		06		06		06		
07		07		07		07		07		
08		08		08		08		08		
09		09		09		09		09		
10		10		10		10		10		
11		11		11		11		11		
Summe										
davon										
Eigenbed.										
sonst.										
Eigenverbr.										

Betriebsausschuß										
Schicht		Schicht		Schicht		Schicht		Schicht		Gesamt
01		01		01		01		01		
02		02		02		02		02		
03		03		03		03		03		
04		04		04		04		04		
05		05		05		05		05		
06		06		06		06		06		
07		07		07		07		07		
08		08		08		08		08		
09		09		09		09		09		
10		10		10		10		10		
11		11		11		11		11		
Summe										
davon										
Eigenbed.										
sonst.										
Eigenverbr.										

Rückgabenausschuß										
Schicht		Schicht		Schicht		Schicht		Schicht		Gesamt
Summe										
Gesamt-										
auschuß										

Guter Guß										
Schicht		Schicht		Schicht		Schicht		Schicht		Gesamt
Summe										
Gesamt-										
auschuß										

Tägliche Gußleistung

II 9

Formgußgruppe: _____

Tagesaufbereitungsbogen

Datum: _____

Hergestellter Guß nach Produktions-Bereichen und Verwendungsgebieten

Schlüssel			Schlüssel		Schlüssel	Gesamt
01			01		01	
02			02		02	
03			03		03	
04			04		04	
05			05		05	
06			06		06	
07			07		07	
08			08		08	
09			09		09	
10			10		10	
11			11		11	
Summe						
davon Eigenbed.						
davon Eigenverbr.						

Betriebsausschuß

01			01		01
02			02		02
03			03		03
04			04		04
05			05		05
06			06		06
07			07		07
08			08		08
09			09		09
10			10		10
11			11		11
Summe					
davon Eigenbed.					
davon Eigenverbr.					

Rückgabeausschuß

Summe					
Gesamt-Ausschuß					

Guter Guß

--	--	--	--	--	--

Verteiler Abt. Absatz
 Prod.-Lenkung
 Buchhaltung
 GüteBeref
 Gütekontrolle

Beanstandungsmeldung Nr.

Besteller
 Prüfbericht Nr.

Pos.	Modellnummer	Prod. bereich	Schlüssel	Eingang			Gewicht kg		Beurteilung	Schuld ja/nein	Angaben für Nacharbeit		Preis je kg/Stk. DM	Gutschrift für Waren oder Material DM	Nacharbeitungskosten DM	Bearbeitungskosten DM	Vertragsstrafen DM
				Stück	Datum	EM Nr.	Eingang	Versand			Versand. entspr.	Arbeitsgang Nr.					
Bemerkungen:												Summe					
												Gutschrift Nr.					
												vom					

Leiter der Gütekontrolle

Auschußbericht

II 7.1

Blatt Nr.

Blätter ges.

Datum

Produktionsbereich Nr.

Besteller- kurzzeichen	Modellnummer	Werk- auftrags- nummer	Schuß- st.	Los- Nr.	Gußst.- Nr.	Werk- stoff	Stückzahlen					Fehlerbezeichnung nach Norm	Formerei			Name	Putzerei		Stück- gewicht	Gesamt- gewicht	Auschuß erkannt in			
							Fertigungsstufe						V	Stück UV	%		V	Stück- Ant.			%	Formerei	Putzerei	
							Gesamt	I	II	III	IV													

Unterschrift:

Putzerel-Bericht

II 6

Blatt Nr.
Blätter ges.
Datum

Produktionsbereich Nr.

Arbeitsgang Nr.

Besteller Kurzzeichen	Modellnummer	Werkauftrags- nummer	Los- Nr.	Guß- stück Nr.	Stück Gewicht	Name	Gebir. Zeit	Abzug f. verschuld. Auswahl Stück %	Name

Unterschrift

**Kernaufnahme- u. Ausschußbericht
der Kernkontrolle**

II 4.3

Blatt Nr. Blätter ges.

Datum

Produktionsbereich

Besteller Kurzzeichen	Modellnummer	Werkauftrags- nummer	Kern- Nr.	einwandfrei Stück	Ausschuß		Normenzeit für Gesamtausschuß					Produktions- bereich
					UV	V	Lgr.	Lgr.	Lgr.	Lgr.	Lgr.	

Unterschrift

II 4.1

Blatt Nr. Blätter ges.....

Datum

**Kernaufnahmebericht
der Kernmacherei**

Produktionsbereich:

Besteller Kurzzeichen	Modellnummer	Werkauftrags- nummer	Schlüs- sel	Los- Nr.	Kern- Nr.	gefertigte Stück	gebrauchte Zeit	Verfahren	Name

Unterschrift

Operativer Produktionsplan

Produkt-Bereich:

II 3.1

Teil 2

Monat:

A. Leistung

B. Kosten

Betriebsplan-Soll		Produktionsplan-Soll		Ist	Abweichungen	Kostensarten	Produktionspl.-Soll		Soll f. Istleistung	Ist	Abweichungen	Betriebsplan-Soll	
%		%											
	Arbeitskräfte					1	Direkte Grundlöhne						
	Sollstunden					2	Lohnabzug f. verschuld. Ausschub						
	Sollminuten					3	Fremde Energie						
	% Ges. Ausfallzeit					4	Brenn- und Treibstoffe						
	Ist-Arbeitszeit					5	Betriebstypisches Hilfsmaterial						
	+ Normenübererfüllung					6	Arbeitsschutzmittel						
	Gesamtnormenzeit					7	Übriges Hilfsmaterial						
	% Normenzeit f. Ausschub					8	Geringwertige Arbeitsmittel						
	Normenzeit f. gute Produkt.					9	Fremde Reparaturen						
Ausfallzeiten in Minuten						10	Sonst. fremde Hilfstleistungen						
	Urlaub					11	Lohn f. Hilfsarbeiten						
	Krankheit					12	Lohn f. Ablauf, Erprobung, Muster						
	Sonstige					13	Schmutz- u. Gefahrenzulage						
						14	SV-Leistungen						
						15	Eigenleistung Energie						
	Ges. Ausfallzeiten					16	Guß f. Eigenbedarf						
Gesamtnormenzeiten nach Lohngruppen in Minuten						17	Reparaturen						
	Lohngruppe					18	Transporte						
	Lohngruppe					19	Sonstige						
	Lohngruppe					20							
	Lohngruppe					21	verrechnete Grundkosten						
	Lohngruppe					22	Zwischensumme I						
	Lohngruppe					23							
	Gesamtnormenzeit					24	Lohn Differenz für Qualifizierung						
Leistungsmengen in kg — t						25	Zuschläge für Schichtarbeit						
	Hergestellter Guß					26	Brigadierzuschlag						
	Ausschub					27	Lohngruppenausgleich						
	Guter Guß					28	Leistungslohnausgleich						
						29	Zuschlag für Materialerschwernis						
						30	Zuschlag für falsch. Arbeitsablauf						
Lohnsumme in DM für hergestellte Leistung						31	Lohn für Wartezeiten						
Betriebsplan-Soll	Lohngruppen	Produktionspl.-Soll	Soll f. Istleistung	Ist	Abweichungen	32	Zuschläge f. Überstunden						
	Lohngruppe					33	Zusatzlöhne Urlaub, Feiertage						
	Lohngruppe					34	„ gesellsch. Verpflichtigen						
	Lohngruppe					35	„ Sonstige						
	Lohngruppe					36	SV-Leistungen						
	Lohngruppe					37	Krankengeldzuschüsse						
	Lohngruppe					38	Zwischensumme II						
	Summe dir. Grundlöhne					39	Gesamtsumme						
Bemerkungen						40							
						41	Eigene Ausschubkosten						
						42	Gesamtausschubkosten						

Datum:

Unterschrift:

Operativer Produktionsplan

II 3.2 Produkt-Bereich:

A. Leistung

Teil 2

B. Kosten

Monat:

A. Leistung					B. Kosten					
	Produktionsplan-Soll		Ist	Abweichungen	B G N	Kostenarten	Produktionspl.-Soll		Ist	Abweichungen
	q/a	%					Soll f. Istleistung			
Arbeitskräfte					1	Direkte Grundlöhne				
Sollstunden					2	Lohnabzug f. verschuld. Ausschub				
Sollminuten					3	Fremde Energie				
% Ges. Ausfallzeit					4	Brenn- und Treibstoffe				
Ist-Arbeitszeit					5	Betriebstypisches Hilfsmaterial				
+ Normenübererfüllung					6	Arbeitsschutzmittel				
Gesamtnormenzeit					7	Übriges Hilfsmaterial				
% Normenzeit f. Ausschub					8	Geringwertige Arbeitsmittel				
Normenzeit f. gute Produkt.					9	Fremde Reparaturen				
Ausfallzeiten in Minuten					10	Sonst. fremde Hilfsleistungen				
Urlaub					11	Lohn f. Hilfsarbeiten				
Krankheit					12	Lohn f. Anlauf, Erprobung, Muster				
Sonstige					13	Schmutz- u. Gefahrenzulage				
					14	SV-Leistungen				
Ges. Ausfallzeiten					15	Eigenleistung Energie				
Gesamtnormenzeiten nach Lohngruppen in Minuten					16	Guß f. Eigenbedarf				
Lohngruppe					17	Reparaturen				
Lohngruppe					18	Transporte				
Lohngruppe					19	Sonstige				
Lohngruppe					20					
Lohngruppe					21	verrechnete Grundkosten				
Lohngruppe					22	Zwischensumme I				
Gesamtnormenzeit					23					
• Leistungsmengen in kg — t					24	Lohn Differenz für Qualifizierung				
Hergestellter Guß					25	Zuschläge für Schichtarbeit				
Ausschub					26	Brigadierzuschlag				
Guter Guß					27	Lohngruppenausgleich				
					28	Leistungslohn ausgleich				
Lohnsumme in DM für hergestellte Leistung					29	Zuschlag für Materialerschwerens				
Lohngruppen	Produktionspl.-Soll	Soll f. Istleistung	Ist	Abweichungen	30	Zuschlag für falsch. Arbeitsablauf				
Lohngruppe					31	Lohn für Wartezeiten				
Lohngruppe					32	Zuschläge f. Oberstunden				
Lohngruppe					33	Zusatzlöhne Urlaub, Feiertage				
Lohngruppe					34	gesellschaftl. Verpflichtungen				
Lohngruppe					35	Sonstige				
Lohngruppe					36	SV-Leistungen				
Lohngruppe					37	Krankengeldzuschüsse				
Summe dir. Grundlöhne					38	Zwischensumme II				
Bemerkungen					39	Gesamtsumme				
					40					
					41	Eigene Ausschubkosten				
					42	Gesamtausschubkosten				

Datum:

Unterschrift:

Arbeitsplatzbelegungsplan

Produktionsbereich Nr. _____

Arbeitsplätze Nr. _____

II 1,2

Arbeitsplatz Nr.	Maschinenart	Maschinengruppe	Kostengröße	Anzahl d. vorh. Formkosten			⊖ Minuten je Schicht		⊖ Kosten je Schicht		Blatt Nr.	Belegung II. Betriebsplan Min.			Belegung II. Betriebsplan Min.			Belegung II.
				Arbeitskräfte	Arbeitsstunden	⊖ Normenerfüllg.	Urlaub	Kranke	Sonstige	Ausschuß		Zahl d. Schichten	Blätter ges.	Januar			Februar	
Besteller Werkauftragsnummer	Gegenstand Modellnummer			Stück je Kasten	Werkstoff Einzelgewicht		Ergebnis je Stk. Abgabepf. je St.		Lohngr.	Stück Ges. Gew.	Kosten Ges. Minut.	Ges. Ergebn. Ges. Abgabpr.	Stück Ges. Gew.	Kosten Ges. Minut.	Ges. Ergebn. Ges. Abgabpr.	Stück Ges. Gew.		
			Gesamt Stück	Einzelgewicht	Einzelminuten			Ges. Gew.									Ges. Abgabpr.	

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Datum	Zug Stück	Stück	kg	Lieferschein Nr.	Stück Lieferbeginn	Stück	Stück	Stück	kg	Lieferschein Nr.	Lieferbeginn	Bestand Stück

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Versandkarte

Besteller Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

r 48238 III/18/139

Bestellnummer u. Datum		Werkauftragsnummer		Stückzahl	Werkstoff	Termin
------------------------	--	--------------------	--	-----------	-----------	--------

Versandvorschrift u. Hinweise			Abnahmevorschrift		Gewicht Einzel- Gesamt-		Preis je Stück kg
-------------------------------	--	--	-------------------	--	----------------------------	--	----------------------

Datum	Zugang Stück	V e r s a n d				Bestand Stück	Datum	Zugang Stück	V e r s a n d				Bestand Stück
		Stück	kg	Lieferschein Nr.	Stück seit Lieferbeginn				Stück	kg	Lieferschein Nr.	Stück seit Lieferbeginn	

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Preisbildungskalkulation					Plankostenkalkulation		Nachkalkulation				Kostenabweichungen			Oberprüf. der vorkalk. Preise
Arbts- Nr.	Minuten	Lgr.	Produkt. bereich	DM	Produkt bereich	DM	Minuten	Lgr.	Produkt. bereich	DM	Plankost. zu Preisbildung	Ist zu Preisbildung	Ist zu Plankosten	
Flüssiges Metall														
Vorlstg., Eingußt.														
Summe					DM				DM					
Ausschuß			%											
%. Schrottgutschrift f. Ausschuß														
%. Lohnabzug f. verschuld. Ausschuß														
Produktionskosten,			DM		DM				DM					
Absatzkosten/Selbstkosten														
Gewinn			%											
Prod. Abgabe / Abgabeptr.														
Kostensätze														
	Lt. Betriebsplan		%		%					%	Preisänderung erforderlich ja/nein ab:			

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Kalkulationsvergleich				Besteller				Gegenstand				Modell/Zeichnungsnummer									
Bestellnummer u. Datum				Verkaufstragsnummer				Stückzahl		Werkstoff		Termin									
Versandvorschrift u. Hinweise				Abnahmevorschrift				Ort		Preis je Stück		kg									
Einzel-				Gesamt-				Preis je Stück		kg											
bereits gefertigt		Produktionsverfahren		Produktionsart		Ausschub		Kalkulationseinheit		PAO		Gesamtpunkte									
		Plan		Ist		Plan		Stück/kg		Nr.											
		DM		DM		%															
Ermittlung der Kosten des flüssigen Metalls		kg		kg		Kalkul. Vorleistungen und Eingussteile		Preisbildung/Plan			Ist										
Fertiggewicht						Art und Abmessung		Menge			Menge										
+ Eingüsse, Steiger, Verl.								Einzelpreis			Einzelpreis										
Flüssiges Metall								Gesamtpreis			Gesamtpreis										
%. Kreislaufmaterial																					
Kosten d. flüssigen Metalls im fertigen Stück																					
Hinweise auf Einrichtungen, Modelle, Modellrep. und Änderungen und deren Kosten						Sachgebiete		Technologie		Arbeitsnorm		Produktionsleistung		Preise		Absatz		Nachkalk.		Wirtschaftskontrolle	
						Datum															
						Signum															

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Datum	gegossen	v	uv	Stück	Rest	Zeit	Datum	gegossen	v	uv	Stück	Rest	gebrauchte Zeit

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Bestellnummer u. Datum		Werkauftragsnummer		Stückzahl	Werkstoff	Termin									
Versandvorschrift u. Hinweise			Abnahmevorschrift		Gewicht Einzel- Gesamt-		Preis je Stück kg								
Name		Kontrollnummer	VAN	TAN	Faktor/Geldwert	Lohnschein-Nr.	Abteilung								
Arbtg.-Nr.	Brigade/Kostenstelle	Kostenart	Einrichtung	Plattennummer	Plattengröße	ausgestellt am									
Bemerkungen			Gesamt-Minuten	verrech. im Mor.	Lobgruppen	1	2	3	4	5	6	7	8		
					Minute										
					Anderung										
					Kernzahl je Abg.										

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Monat	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
Guß																
Ausschuß																
Produktion/Versand			0													
Rückgabe	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt
Guß																
Ausschuß																
Produktion/Versand																
Rückgabe																
Monat	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
Guß																
Ausschuß																
Produktion/Versand																
Rückgabe	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt
Guß																
Ausschuß																
Produktion/Versand																
Rückgabe	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt
Guß																
Ausschuß																
Produktion/Versand																
Rückgabe																

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Werkauftrag mit Auftragsverfolgung

Besteller Weimar 48:39 III/18/190

Bestellnummer u. Datum Werkauftragsnummer Stückzahl Werkstoff Termin

Versandvorschrift u. Hinweise Abnahmevorschrift Gewicht Preis je Stück

Termin	Abnahmevorschrift												Gewicht		Preis je Stück kg	
	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Einzel	Gesamt		
Soll																
Ist																
+ oder -																
Monat																
Guß																
Ausschuß																
Produktion/Versand																
Rückgabe																
Guß	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt
Ausschuß																
Produktion/Versand																
Rückgabe																

Bestellungsregister

I 2.20

Lfd. Nr. Datum	Bestellnummer Bestelldatum	Besteller Anlagen	Werkauftrags- nummer	angew. abgel.	Gesamt Abgabepreis DM	Bestimmungen nach Produktionsverfahren		
<i>Summe / Übertrag :</i>								

I 2.19

Beispiel

Lieferschein Nr.

Wir liefern durch: Eisenbahn, Auto, Spediteur - Selbstabholung

Stück		Kg	Preis 1 ^o	Betrag DM												
	<table border="1"> <tr> <td>Bestellnummer u. Datum</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Werkauftragsnummer</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gegenstand</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Modellnummer</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Werkstoff</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lieferung f. Monat</td> <td></td> </tr> </table>	Bestellnummer u. Datum		Werkauftragsnummer		Gegenstand		Modellnummer		Werkstoff		Lieferung f. Monat				
Bestellnummer u. Datum																
Werkauftragsnummer																
Gegenstand																
Modellnummer																
Werkstoff																
Lieferung f. Monat																

VEB -----

Auftragsbestand

Ferngruppe ----- Blatt 1

Monat ----- Stichtag -----

I. Produktionsverfahren

Mengeneinheit -----

Produktionsverfahren	Schritt 1st	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Fehl. Modell	Fehl. Freigabe	gestoppte Aufträge	Gesamt	V P
Auftragsbestand Absatz																		
Soll lt. VEB - Plan																		
+ oder -																		
Wert des Auftragsbestandes																		
Sollwert lt VEB - Plan																		

Fertigungsvorlauf:

unvollendete Produktion Soll: ----- Ist: -----

Fertigwaren u. Lager Soll: ----- Ist: -----

Abteilung: -----

Unterschrift: -----

Aufträge in Vorbereitung: -----

II. Verwendungsgebiete } Blatt 2
III. Programme } mit gleichem Aufbau

Blatt Nr.:

Schlüssel Nr. für Anlagen- träger	<i>Bestellungen nach Monaten und Quartalen</i>															Schlüssel Nr. für Programme
	Jan.	Febr.	März	I. Quartal	April	Mai	Juni	II. Quartal	Juli	Aug.	Sept.	III. Quartal	Okt.	Nov.	Dez.	

0

Auftragsbestandsentwicklung

I 2.17

Arbeitsbogen - Stichtag

Formgröße Gruppe
Produktionsverfahren

Monat	Veränderungen des Auftragsbestandes nach Verwendungsgebieten								Gesamt
Januar	Zugang								
	Lieferung								
	± Diff.								
Februar	Zugang								
	Lieferung								
	± Diff.								
März	Zugang								
	Lieferung								
	± Diff.								
April	Zugang								
	Lieferung								
	± Diff.								
Mai	Zugang								
	Lieferung								
	± Diff.								
Juni	Zugang								
	Lieferung								
	± Diff.								
Juli	Zugang								
	Lieferung								
	± Diff.								
August	Zugang								
	Lieferung								
	± Diff.								
September	Zugang								
	Lieferung								
	± Diff.								
Oktober	Zugang								
	Lieferung								
	± Diff.								
November	Zugang								
	Lieferung								
	± Diff.								
Dezember	Zugang								
	Lieferung								
	± Diff.								
Jahr Mischl	Zugang								
	Lieferung								
	± Diff.								
Fünft Freigabe	Zugang								
	Lieferung								
	± Diff.								
gestoppt	Zugang								
	Lieferung								
	± Diff.								
Gesamt	Zugang								
	Lieferung								

Schlüssel für die Verkauftragsnummer (Beispiel)1. Auftragsnummer 4-5 Stellen

1000 - 1999	Betrieb 1	30000 - 39999	Großreparaturen
2000 - 2999	Betrieb 2	40000 - 49999	Entwicklung
3000 - 3999	Betrieb 3	45000 - 49999	Erprobung
4000 - 4999	Betrieb 4	50000 - 59999	Kleinverkauf
17000 - 17999	Betrieb 17	60000 - 69999	Lageraufträge
18000 - 19999	übrige Betriebe	70000 - 79999	Hilfsleistungen
20000 - 29999	Anlagen u. Investitionen		

2. Programme 2 Stellen

01	Export
10	Regierungsaufträge
20	Bevölkerungsbedarf

3. Produktionsverfahren 2 Stellen

01	Sandguß	Hand	Boden
02	Sandguß	Hand	Bank
03	Sandguß	Hand	Lehm
04	Sandguß	Hand	Schablone
05	Sandguß	Hand	Zement
06	Sandguß	Maschine	Kasten
07	Sandguß	Maschine	Kastlos
08	Formmaske		
09	Gips		
10	Quecksilber		
11	Wachsausschmelzverfahren		
12	Kokille		
13	Spritzguß		
14	Schleuderguß		
15	Schamotte	usw.	

4. Statistischer Schlüssel 2 Stellen

01-99 z.B. Verwendungsgebiete
Handwerker
Formkasten
Scharen
Kerneisen usw.

5. Formgußgruppe 2 Stellen

01	Stahlformguß	E legiert
02	Stahlformguß	E unlegiert
03	Stahlformguß	SM legiert
04	Stahlformguß	SM unlegiert
05	Stahlformguß	Bessemer
06	Temperguß	schwarz
07	Temperguß	weiß
08	Grauguß	
09	Aluminium	
10	Magnesium	
11	Bronze	
12	Rotguß	usw.

17999	01	08	02	08	
-------	----	----	----	----	--

Schlüssel = Betrieb 17, Export, Formmaske, Motorguß, Grauguß

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Bestellungsanzeige von Maschinen

Besteller	Gegenstand	Modellnummer	Werkauftragsnummer	Kastengröße	Voraussichtliche		Gewicht
					Zeit	Lgr.	

Best.-Nr. 08 408 VEB Vordruck-Leitverlag Wilmars Ag 306-56-DDR - 36 242 - V-18-11 - 713

Datum

Unterschrift

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Termin: Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Besteller _____ **Stückzahl** _____ **Gegenstand** _____ **Modellnummer/Zeichnungsnummer** _____

Bestellnummer	Datum	Werkauftragsnummer	Werkstoff alt	Werkstoff neu	Bemerkungen	Gesamtgewicht
---------------	-------	--------------------	---------------	---------------	-------------	---------------

Termin	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	Sept.	Oktober	November	Dezember	Ausstellung
neu													Datum
Stückzahl													Unterschrift

Modelleingang am _____ **Freigabe erfolgte am** _____ **Auftrag gestoppt am** _____ **Auftragsstopp aufgehoben am** _____ **Auftrag annulliert am** _____

Schlüssel	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	fehlt Modell	fehlt Freigabe	gestoppt	Gesamt
Gewicht																
Wert																

Sortierstreifen für Auftragsbestand

I 2, 10

Auftragsverfolgungskarte

Blatt Nr.

Gegenstand			Modell-Zeichnungsnummer	
Gewicht mit Steiger u. Anschnitten		Gewicht ohne Steiger u. Anschnitten		Werkstoff
Maßfreigabe am	Serienfreigabe am	Nullserie gegossen am	Arbeitsplatz Nr.	
Eingußteile				
Stk. je Abg.	Stückgewicht roh	Stückgewicht fert.	Abmessung	Werkstoff
Skizze				

Monat	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Gesamt
F.-Auftrag Stk.													
Guß													
Ausschuß													
+ oder -													
Produktion													
Rückgaben													
F.-Auftrag-Nr.													

19..... Tag	Besteller	Bestell- nummer	Stück	Termine											
				Januar	Febr.	März	April	Mai	Juni	Juli	August	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.

Monat	Werkauftrag-Nr.																															Los Nr.	Umlauf		
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt			
Guß																																			
Ausschuß																																			
Produktion																																			
Rückgabe																																			

Monat	Werkauftrag-Nr.																															Los Nr.	Umlauf		
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt			
Guß																																			
Ausschuß																																			
Produktion																																			
Rückgabe																																			

Best.-Nr. 08 408 VEB Vordruck-Leitverlag Weimar

Monat	Werkauftrag-Nr.											Los Nr.										Umlauf									
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
Guß																															
Ausschuß																															
Produktion																															
Rückgabe																															

Monat	Werkauftrag-Nr.											Los Nr.										Umlauf									
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
Guß																															
Ausschuß																															
Produktion																															
Rückgabe																															

Monat	Werkauftrag-Nr.											Los Nr.										Umlauf									
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
Guß																															
Ausschuß																															
Produktion																															
Rückgabe																															

Monat	Werkauftrag-Nr.											Los Nr.										Umlauf									
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
Guß																															
Ausschuß																															
Produktion																															
Rückgabe																															

Monat	Werkauftrag-Nr.											Los Nr.										Umlauf									
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
Guß																															
Ausschuß																															
Produktion																															
Rückgabe																															

Monat	Werkauftrag-Nr.											Los Nr.										Umlauf									
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
Guß																															
Ausschuß																															
Produktion																															
Rückgabe																															

Monat	Werkauftrag-Nr.											Los Nr.										Umlauf									
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
Guß																															
Ausschuß																															
Produktion																															
Rückgabe																															

Monat	Werkauftrag-Nr.											Los Nr.										Umlauf									
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
Guß																															
Ausschuß																															
Produktion																															
Rückgabe																															

Monat	Werkauftrag-Nr.											Los Nr.										Umlauf									
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
Guß																															
Ausschuß																															
Produktion																															
Rückgabe																															

Monat	Werkauftrag-Nr.											Los Nr.										Umlauf									
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
Guß																															
Ausschuß																															
Produktion																															
Rückgabe																															

Ver- sand- karte	Skizze	Besteller		Modell/Zeichnungsnummer	
		Bestellnummer		Datum	
		Wertauftragsnummer		Gegenstand	
		Abnahmevorschrift		Werkstoff	
				Stückgewicht	

Datum	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Gesamt-Stückzahl
geford. Stück													Gesamtgew. o. Sig. u. Ansdn.
bestätigte Stück													
Ist-Stück													Ausgestellt am
Differenz													

Versandvorschrift

Bemerkungen

Datum	Zugang					Versand					Bestand			
	Datum	Stück	Stück	kg	Lieferschein Nr.	Stück seit Lieferbeginn	Stück	Datum	Stück	Stück		kg	Lieferschein Nr.	Stück seit Lieferbeginn

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Datum	Zugang		Versand			Bestand	Datum	Zugang		Versand			Bestand
	Stück	Stück	kg	Lieferschein Nr.	Stück seit Lieferbeginn	Stück		Stück	Stück	kg	Lieferschein Nr.	Stück seit Lieferbeginn	Stück

I 2.5-8

Ferti- gungs- karte	Skizze	Besteller		Modell/Zeichnungsnummer		
		Bestellnummer		Datum	Gegenstand	
		Werkauftragsnummer		Werkstoff		Stückgewicht
		Abnahmevorschrift				

Datum	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Gesamt-Stückzahl	
geford. Stück													Gesamtgew. o. Stg. u. Anschn.	Gesamtgew. mit Stg. u. Anschn.
bestätigte Stück													Ausgestellt am	
Ist-Stück														
Differenz														

Versandvorschrift	Bemerkungen
-------------------	-------------

Produktionsverfahren			wirtschaftliche Losgröße	erforderliche Eingubteile	Sammelplatte Nr.	
Form.	Kemm.	Putzerei			Modellnummer	Stück a./Pl.
Betriebsabteilung	Kostengröße		Modelleingang			
Produktionsart	Stück auf Platte		Gewinn	Verlust		
Maschinenart	Planminuten Form					
Plattenummer	je Stück	Lohngr.				
	Planmin.	Kernm.				
Plattengröße	je Stück	Lohngr.				
	Planminuten	Putz			Technologisch einsatzbereit	
Plattenart	je Stück	Lohngr.	Datum	Unterschrift		

Termin- bestäti- gung	Skizze	Besteller		Modell/Zeichnungsnummer		
		Bestellnummer		Datum	Gegenstand	
		Werkauftragsnummer		Werkstoff	Stückgewicht	
		Abnahmevorschrift				

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Gesamt-Stückzahl
Datum													
geford. Stück													
bestätigte Stück													
Ist-Stück													
Differenz													

Versandvorschrift	Bemerkungen
--------------------------	--------------------

Modell nicht vorhanden - Lieferung erfolgt - nach Vorschrift - am in Teilen von bis

Lieferbeginn Tage nach Modellerhalt Lieferbeginn Tage nach Freigabe der am zu liefernden Probe

Bemerkungen Datum Unterschrift

	Gewicht	Januar	Februar	März	April	Mat	Juni	Juli	August	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	fehlt Modell	fehlt Freigabe	gestoppt	Gesamt
		Sortierstreifen für Auftragsbestand															
Schlüssel	Wort																

Auftragsverfolgung

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Termine												
1. Änderung												
2. Änderung												

Los Nr.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt	Monat			
Guß																																				
Ausschuß																																				
Produkt.																																				
Rüdg.																																				

Los Nr.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt	Monat				
Guß																																					
Ausschuß																																					
Produkt.																																					
Rüdg.																																					

Los Nr.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt	Monat					
Guß																																						
Ausschuß																																						
Produkt.																																						
Rüdg.																																						

Los Nr.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt	Monat						
Guß																																							
Ausschuß																																							
Produkt.																																							
Rüdg.																																							

Los Nr.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt	Monat						
Guß																																							
Ausschuß																																							
Produkt.																																							
Rüdg.																																							

Los Nr.																																Gesamt
Guß																																
Ausschuß																																
+ oder -																																

I 2.5-8

Werk- auftrag	Skizze	Besteller	Modell/Zeichnungsnummer	
		Bestellnummer	Datum	Gegenstand
		Werkauftragsnummer	Werkstoff	Stückgewicht
		Abnahmevorschrift		

Datum	Januar	Februar	März	April	Ma	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Gesamt-Stückzahl	
geford. Stück													Gesamtgew. o. Stg. u. Anschn.	Gesamtgew. mit Stg. u. Anschn.
bestellte Stück													Ausgestellt am	
Ist-Stück														
Differenz														

Versandvorschrift	Bemerkungen
-------------------	-------------

Modell nicht vorhanden - Lieferung erfolgt - nach Vorschrift - am In Teilen von bis

Lieferbeginn Tage nach Modellerhalt Lieferbeginn Tage nach Freigabe der am zu-liefernden Probe

Bemerkungen Datum Unterschrift

Losaufteilung															
Datum	Bestellte Stk.	Stückz. je Los	Rest	Los f. Monat	Los Nr.	Platz Nr.	ausgest. am	Datum	Bestellte Stk.	Stückz. je Los	Rest	Los f. Monat	Los Nr.	Platz Nr.	ausgest. am

Preis und Gewichtskontrolle

Blatt Nr. I 2.3

Besteller								Modell-Zeichnungsnummer							
Gegenstand								Stk/gew.		It.		Bestellg.		Datum	
Besondere Bedingungen															
Bemerkungen															

Skizze

Datum	Produkt. Verfahr.	Wertstoff	Punkte	Gewicht	Abgabepreis je		PAO Nr.	Prod.-Abgabe		Gewinn; Verlust		Plankosten		Nachkalkulation		Aus- bring.
					Einzel	Serie		%	DM	%	DM	Datum	DM	Datum	DM	

Best.-Nr. 67 403 VEB Vordruck-Lithverlag Weimar

Aufträge und Gewichtskontrolle

Aufträge			Kontrolle des ⌀ Gewichtes			Aufträge			Kontrolle des ⌀ Gewichtes		
Besteller	Bestellnummer Datum	Stück	gelieferte Stück	Gesamt- Gewicht	⌀ Gew.	Besteller	Bestellnummer Datum	Stück	gelieferte Stück	Gesamt- Gewicht	⌀ Gew.

Material Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Planpos.-Nr.

Kontingente 19

I 2.2

Besteller

Kontingenträger-Nr.

Erhaltene Kontingente					Bestellungen								
Eingangsdatum	Kontingentmenge	davon				Bestelldatum	Bestellnummer	Bestellmenge	davon				
		I	II	III	IV				I	II	III	IV	

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Lieferungen			Ausschuß- rückgabe kg	Rest- kontingent kg	Lieferungen			Ausschuß- rückgabe kg	Rest- kontingent kg	Lieferungen			Ausschuß- rückgabe kg	Rest- kontingent kg
Datum	Rechng. Nr.	kg			Datum	Rechng. Nr.	kg			Datum	Rechng. Nr.	kg		
					Übertrag					Übertrag				
Übertrag					Übertrag					Summe/ Übertrag				

Blatt Nr. *I 2.1*

Bestellungsregister

Lfd. Nr. Datum	Bestellnummer	Datum	Besteller und Anlagen	Werkauftragsnummer							angen. abgel.	Weiterfgr. Ablfg. Dat.	Rücklauf Ablfg. Dat.

Ag 306-60-DDR - 16498 - V-18-11 - 347

Kalkulationsvergleich

I 1,4

Gegenstand		Modellnummer	
Besteller	Werkstoff	Zeichnungsnummer	
Prod. Verfahren	Prod. Art	Bereits gefertigt:	
Art der Einrichtungen/Modelle	Abmessung	vorussichtl. Kosten	
Preis lt. PAO		je ... Stk. DM	
je ... kg DM		Gesamtpunkte Kalkulationsseinheit	
		kg/Std.	

Überprüfung des vorkalkulierten Preises				Ermittlung der Kosten des flüss. Metalls		Plankosten		Ist	
Datum	Preisbildungs-kalkulation	Nach-kalkulation	Differenz	kg	DM	kg	DM	kg	DM
Signum				Fertiggewicht					
				Eingüsse, Steiger, Verluste					
				Flüssiges Metall, je 100 kg DM					
				% Kreislaufmaterial, je 100 kg DM					
				Kosten des flüss. Metalls im fertigen Stück					

Nachkalk. Gewinn bei vorkalk. Abgabepreis			Plan		Ist		Bearbeitungsvermerke			
Preisänderung erforderlich ja/nein			ab Ausschuß		%		Sachgebiet Datum Signum			
Kalkulierte Vorleistungen und Eingubeile				Preisbildung/Plankosten			Ist			Technologie
Art	Abmessung	Menge	Einzelpr.	Gesampr.	Menge	Einzelpr.	Gesampr.	Arbeitsnormen		
								Prod. Leitung		
								Preise		
								Absatz		
								Nachkalk.		
								Wirtsch. Kontr.		

Bemerkungen:

Für Kalkulationen Tabelle mit Verrechnungsfaktor verwenden!

Preisbildungskalkulation					Plankostenkalkulation								
Arbeitsgang-Nr.	Minuten	Lgr.	Produktabschnitt	Kosten der guten Produktion			Produktabschnitt	Kosten der guten Produktion			Ausschubkosten		Gesamtkosten
				Grundkosten	Gemeinkosten	Gesamtkosten		Grundkosten	Gemeinkosten	Gesamtkosten	%	DM	
Flüssiges Metall													
Vorleistungen, Eingubeile													
Summe							Summe						
Ausschubkosten				%		Nacharbeiten							
						% Schrottgutsdrift f. Ausschub							
Produktionskosten						% Lohnabzug f. verschuld. Ausschub							
Absatzkosten				%		Produktionskosten							
Selbstkosten						Absatzkosten							
Gewinn				%		Kostensätze					Selbstkosten		
Zwischensumme						Lt. Betriebsplan					% Gewinn %		
Produktionsabgabe				%		Lt. Plankostenkalk.					% Produktionsabgabe %		
Abgabepreis						Ist					% Abgabepreis		

Raum für Kostenanalyse, Kerneinzelpreise, Bemerkungen

Nachkalkulation vom:							Kostenabweichungen						
Arbeits- gang- Nr.	Min.	Lgr.	Produkt- abschnitt	Kosten gute Produktion			Ausschußkosten		Nicht kalk- föh. Kosten DM	Gesamt- kosten DM	Plankosten zu Preisbildung	Istkosten zu Preisbildung	Istkosten zu Plankosten
				Grundkosten	Gemein- kosten	Gesamt- kosten	%	DM					
Flüssiges Metall													
Vorleistungen, Eingussteile													
Summe													
Nacharbeiten													
-/ Schrottgutschrift f. Ausschuß													
-/ Lohnabzug f. verschuld. Ausschuß													
Produktionskosten													
Absatzkosten %													
Selbstkosten													
Gewinn %													
Produktionsabgabe %													
Abgabepreis													

Kalkulierte Vorleistungen und Eingüßteile		Preisbildungs- / Plankostenkalkulation			Ist			Bearbeitungsvermerke		
Art	Abmessung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Sachgebiet	Datum	Signum
								TV		
								AN		
								TF		
								KF		
								KA		
								Nachk.		
								BW		

Bemerkungen und besondere Hinweise

Art der Einrichtungen, Modelle	Abmessungen	Voraussichtl. Kosten	Raum für Kostenanalysen

Überprüfung des vorkalkulierten Preises

Datum:	Preisbild.-Kalkulation	Nachkalkulation	Differenz
Signum:			
Selbstkosten			
Gewinn			
Prod.-Abgabe			
Abgabepreis			
Nachkalk. Gew. b. vorkalk. Abgabepreis:		=	%

Preisänderung erforderlich ja/nein ab:

Gegenüberstellung wesentlicher Kostenelemente			
	Preisbildung	Plankosten	Ist
Grundkosten			
Abteilungsgemeinkosten			
Ausschußkosten			

Kalkulationsvergleich

I 1.4

Besteller				Gegenstand				Modellnummer							
Ermittlung der Kosten des flüssigen Metalls		Plankosten		Ist		Werkstoff		Produktionsverfahren		Zeichnungsnummer					
		kg DM		kg DM											
Fertiggewicht						Produktionsart		Bereits gefertigt		Werkstoffgruppennummer					
+ Eingüsse, Steiger, Verluste						Ausschuß		Gesamtpunkte		Poste N. MO					
Flüssiges Metall						Plan %		Kalk. Einheit		je Stk. DM					
% Kreislaufmaterial						Ist %		Std./kg		je kg DM					
Kosten des flüssig. Metalls in fertigen Stück				Für Kalkulationen Tabelle mit Verrechnungsfaktoren verwenden!											
Preisbildungskalkulation				Plankostenkalkulation				Nachkalkulation				Kostenabweichungen			
Arbeitsg. Nr.	Min.	Lgr.	Produkt. Abschn.	DM	Produkt. Abschn.	DM	Min.	Lgr.	Produkt. Abschn.	DM	Plankosten zu Preisbildg.	Ist zu Preisbildg.	Ist zu Plankost.		
Flüssiges Metall															
Vorleistg., Einsatzteile															
Summe					DM				DM						
Ausschuß				%											
% Schrottgutschrift für Ausschub															
% Lohnabzug f. verschuld. Ausschub															
Produktionskosten				DM	DM				DM						
Absatzkosten / Selbstkosten															
Gewinn				%					%						
Prod. Abgabe / Abgabepreis															
Kostensätze lt. Betriebsplan				%	%				%						

Besteller				Modellnummer						
Gegenstand				Werkstoff		Zeichnungsnummer				
Maschinenart		Plattenart		Plattengröße		Dauerplatten-Nr. Sammelplatt.-Nr.	Stk. a. Platte	Trichter-Nr.		
Formkastenabmessungen						Ausschuß		Stückgewicht	Eing., Steig.	
Länge			Breite		Sandliterinhalt		Abt.	%	errechnet	errechnet
Höhe OK	Höhe MK	Höhe UK	Faktor					gewogen	gewogen	

ausgestellt am	Arbeits- gang	Lohn- gruppe	VAN		Änderungen		TAN		Vor- kalkulation	Nach- kalkulation	Punktbewertung					
			Einr. Zeit	Stückzeit	Stückzeit	Stückzeit	Einr. Zeit	Stückzeit			I	II	III	IV	V	VI
											I					
											II					
											III					
											IV					
											V					
											VI					

Eingangsdatum	Modell Art und Zustand	Notwendige Spezialeinrichtungen	Eingangsdatum	Modell Art und Zustand	Notwendige Spezialeinrichtungen

Anzuwendende Spezialverfahren Arbeitsstudie-
Zeitaufnahme

Benötigte Hilfsmittel / Hinweise / Begründungen für Änderungen

Kern- einzel- stück- preise	Kern- Nr.	Lohn- gruppe	Stück je Abguß	Stückzeit			Kern- Nr.	Lohn- gruppe	Stück je Abguß	Stückzeit			Kern- Nr.	Lohn- gruppe	Stück je Abguß	Stückzeit		
				Min.	Min.	Min.				Min.	Min.	Min.				Min.		

I 1.2

Entwurf des Leitwegstempels für Lieferanfragen und Bestellungen

Leitweg Nr.	Abt. Absatz	Weiterleitung:	Signum:
Leitweg Nr.	Abt.	Eingang:	Signum:
	Technologie	Weiterleitung:	Signum:
Leitweg Nr.	Abt.	Eingang:	Signum:
	Produktions- lenkung	Weiterleitung:	Signum:
Leitweg Nr.	Abt.	Eingang:	Signum:
	Arbeitsnormen	Weiterleitung:	Signum:
Leitweg Nr.		Eingang:	Signum:
		Weiterleitung:	Signum:
Leitweg Nr.	Abt.	Eingang:	Signum:
	Absatz	Weiterleitung:	Signum:

I 1.1

Anfragenregister

Blatt Nr. _____

Lfd. Nr.	Ein- gangs- Datum	Anfrage Nr.	Anschrift - Datum - Gegenstand - Anlagen	Weiterleitung - Rücklauf - Bearbeitung
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch

Anfragenregister.

Blatt Nr.

Lfd. Nr.	Ein- gangs- datum	Anfrage Nr.	Anschrift - Datum - Gegenstand - Anlagen	Weiterleitung - Rücklauf - Bearbeitung
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch

Formgußgruppe

Soll lt. Betriebsplan t Rückstand t Operativer Produktionsplan t

Ausschuß lt. Betriebsplan %
..... %
..... %
Gesamt %

II 30

Datum	TDM			TDM			TDM			TDM		TDM		TDM		TDM		TDM				
	Hergest. Guß		Ausschuß		guter Guß		Ausschuß		unvollend. Produkt.	Gesamt-erzeugung	Monats-soll	Erfüllg.	Versand		Bestand Fertigerzeugnisse		Umsatz		Wert der Waren-produkt.	Ausfall u. Warte-zeiten	Prod.-Arbeiter	
	t	%	t	%	t	%	t	%					t	%	t	%	TDM	%			TDM	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
Soll	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Ausgangsbestand	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						
8.																						
9.																						
10.																						
11.																						
12.																						
13.																						
14.																						
15.																						
16.																						
17.																						
18.																						
19.																						
20.																						
21.																						
22.																						
23.																						
24.																						
25.																						
26.																						
27.																						
28.																						
29.																						
30.																						
31.																						

- I. Einheitliche Organisation bei Lieferanfrage und Vertragsabschluß als Voraussetzung zur Verbesserung des Arbeitsablaufes in Verwaltung und Produktion.

STAT

Einleitung

Ziele der sozialistischen Gesellschaft

Die Ziele unserer sozialistischen Wirtschaft machen es erforderlich, stets gesamtgesellschaftliche, technische und ökonomische Gesichtspunkte zu berücksichtigen. Mit der Forderung nach größtmöglicher Bedürfnisbefriedigung müssen die Fragen der Anwendung des höchsten Niveaus der Produktionstechnik, besseren Betriebsorganisation, größeren Rentabilität und besseren Koordinierung zwischen den Leitungen und den Ausführenden innerhalb und außerhalb des Betriebes übereinstimmen.

Auftragssteuerung und Spezialisierung der Produktion in den Gießereien.

So wie wir zum gut technisierten Mittel- und Großbetrieb kommen wollen, ist in Verbindung mit der Branchenbereinigung auf weitestgehende Spezialisierung der Produktion zu sehen, denn nur dadurch erhöhen wir die Leistungsfähigkeit unserer Teilkapazitäten und der vorhandenen betrieblichen Produktionseinrichtungen insgesamt. Mit der Spezialisierung der Produktion in den Gießereien können stärkere Technisierung, höhere Qualität der Erzeugnisse, Ausschußverminderung, bessere Arbeitsbedingungen und damit insgesamt höhere Arbeitsproduktivität sowie bessere Klarheit und Vereinfachung in Verwaltung und Leitung verwirklicht werden.

Für das Eingehen auf eine Anfrage oder die Abgabe einer Bestellanfrage bedeutet das, daß die Betriebe diese Forderungen berücksichtigen sollen und müssen und daß auch die Hauptverwaltung für alle Gießereien in der Deutschen Demokratischen Republik die verstärkte spezielle Produktionsdurchführung in den Betrieben zu ihrer ständigen Aufgabe macht und damit zwangsläufig eine gewisse Auftragssteuerung herbeiführt.

Diese Zielsetzungen sollten nicht nur in der Form verwirklicht werden, daß bestimmte Gießereien z.B. auf Fahrzeugguß spezialisiert sind, sondern daß eine Gießerei nur z.B. Motorenguß erzeugt. Die Produktion von Guß aus den unterschiedlichsten Verwendungsbereichen aus Gründen der Absatzsicherung ist in der sozialistischen Planwirtschaft gegenstandslos.

Abgrenzung der Arbeitsbereiche und Aufgaben von Absatz- und Produktionsleiter.

Anlässlich der Einführung einer neuen Abwicklungsorganisation für die Auftragsbearbeitung gilt es, auf die bestehenden Überschneidungen zwischen Produktions- und Zirkulationssphäre hinzuweisen. Es ist grundsätzlich abzulehnen, wenn Absatzleiter und Produktionsleiter oder Produktionsleiter und Versandleiter ein und dieselbe Person sind. Nicht richtig ist es gleichfalls, wenn der Absatzleiter den Produktionsleiter praktisch bestimmt oder umgekehrt. Nicht immer ist hierfür die persönliche Stärke der Grund, sondern die nicht klare oder nicht richtige Abgrenzung der Aufgaben zwischen den Abteilungen Absatz, Produktionslenkung und Technologie. Dem Absatzleiter obliegt die Durchführung und Pflege der Verbindung mit den Abnehmern. Dabei darf er nicht ein mechanischer Ab-

STAT

- 2 -

wickler der auf ihn zukommenden Angelegenheiten sein. Zur Auftragsannahme muß die Auftragsbeschaffung verbunden mit einer für Betrieb und Volkswirtschaft richtigen Bedarfsermittlung treten. Er soll ständig bestrebt sein, im Rahmen der Gesamtplanung und in Verbindung mit der HV wertintensive Aufträge hereinzuholen, um eine gute Übereinstimmung zwischen Preis und den einzelnen betrieblichen Teilkapazitäten und deren Kosten zu erhalten. Er ist der erste Rentabilitätsgestalter mit einer Bedeutung, die es gilt mehr auszunutzen.

Der Tätigkeitsbereich der Produktionslenkung ist auf die Produktion gerichtet. Die Produktionssortimente sind so zu gestalten, daß alle betrieblichen Faktoren gut ausgelastet sind und aus den konstanten Kosten das vertretbar höchste Leistungsquantum herauskommt. Eine gute Verbindung von Produktions- und Auftrags Sortimenten ist notwendig. Mit der Produktionsvorbereitung muß eine konsequente Termineinhaltung und Produktionserfassung einhergehen.

Die einzelnen Arbeits- und Formulartypen.

Das Organisationskollektiv hat 2 Arbeits- und Formulartypen für den Auftragsdurchlauf in den Gießereibetrieben ausgearbeitet. Der erste Arbeits- und Formulartyp ist speziell für Groß- und Mittelbetriebe mit Groß- und Kleinserien und teils Einzelproduktion. Der zweite Typ ist in erster Linie für Klein- und Kleinstbetriebe mit Einzelproduktion. Die Großbetriebe mit Bearbeitung können nicht ohne weiteres den Typ 1 verwenden.

Mit der Schaffung der vorliegenden Arbeits- und Formulartypen wurden noch häufig in den Gießereien anzutreffende grobe und sehr einfache Formular- und Arbeitsformen etwas eingeengt, weil in der groben Gestaltung nicht ohne weiteres das fortschrittliche Element zur Erzielung höherer Arbeitsproduktivität gesehen werden kann. Einer systemvolleren und etwas höher fundierten Vorbereitung und Leitung stehen eine bessere Arbeitsdurchführung und ein besseres Arbeitsergebnis gegenüber.

1. Bearbeitung der Lieferanfrage vom Eingang der Anfrage bis zur Abgabe eines Angebotes. (Hierzu Organisationsschema 1)

0	<u>Beteiligte Stellen</u>
01	Posteingang
02	Werkleitung
03	Absatzabteilung (Preise)
04	Abt. Technologie
05	Abt. Arbeitsnormen
06	Produktionsleitung

- 3 -

1 Arbeitsablauf1 01 Posteingang1 Sortierung des Posteinganges

Die Posteingangsstelle versieht die eingehenden Schriftstücke mit dem Tagesstempel und dem Grobleitweg und sortiert die Anfragen und Bestellungen in die Eingangspostmappe der Absatzabteilung.

2 Weiterleitung

Die Mappe der Absatzpost ist sofort an die Werkleitung weiterzuleiten.

1 02 Werkleitung1 Bearbeitung der Eingangspost ohne Postbesprechung.

Die Absatzmappe ist vom Werkleiter sofort durchzusehen. Die Schriftstücke sind mit Namenskurzzeichen zu versehen, und besondere Anweisungen, Angaben und Rückfragen für Absatz und Fertigung sind an den Rand der Anfrage sowie der Bestellung und der Zeichnung zu vermerken.

Wichtige oder dringende Anfragen bzw. Bestellungen, Beanstandungen und Lieferanmahnungen können telef. zur Information an die betreffende Abteilung durchgegeben oder zur sofortigen Durchsprache gesondert gelegt werden.

Es ist jedoch nicht gestattet, diese Schriftstücke, auch Beanstandungen, an andere als die Abt. Absatz weiterzugeben, um Verzögerungen in der Bearbeitung bzw. Verlust der Schriftstücke zu vermeiden.

2 Bearbeitung der Eingangspost mit Postbesprechung.

Es ist zu empfehlen, daß der Werkleiter täglich eine Postbesprechung - Dauer 1/2 Stunde - abhält. An dieser Besprechung haben sämtliche Abteilungsleiter, für die Posteingangsmappen angelegt sind, teilzunehmen. Diese Besprechungen haben den Vorteil der sofortigen Information sämtlicher Abteilungen. Klärungen sowie Anweisungen können sofort herbeigeführt bzw. gegeben werden.

Bei Großbetrieben ist zu empfehlen, daß der kaufm. und der technische Direktor diese Postbesprechungen mit den ihnen zugehörigen Abteilungsleitern durchführen. Die wichtigsten Anfragen bzw. Bestellungen sind vom kaufm. und techn. Direktor unter Hinzuziehung des Werkleiters durchzusprechen.

Minimalforderung: Postbesprechung gemeinsam durch Werkleiter, kaufm. und techn. Direktor. Bei besonderen Gelegenheiten ist das jeweils in Frage kommende Leitungspersonal hinzuzuziehen.

3 Nach Bearbeitung ist die Absatzmappe durch das Sekretariat sofort an die Abt. Absatz weiterzuleiten.

- 4 -

1 03 Absatzabteilung1 Registrierung sämtlicher eingehender Anfragen im "Anfragenregister" - Vordruck Nr. 1 -

Die Anfragen können eingehen:

- schriftlich - als Postkarte, Brief, Telegramm, Fernschreiben
- mündlich - als Ferngespräch, persönliche Vorsprache.

Alle mündlichen Anfragen sind aktenkundig zu machen. Die Absatzabteilung hat zu beachten, daß alle schriftlichen Anfragen und Aktennotizen den Posteingangsstempel mit Namenskurzzeichen der Werkleitung und den Grobleitweg tragen.

Die Anfragen sind in das Anfragenregister einzutragen.

Das Anfragenregister ist in Lose-Blatt-Buchform zu führen und kann nach betrieblichen Belangen unterteilt werden - Formgußgruppen, Produktionsverfahren. In diesen Fällen erfolgt die Numerierung getrennt.

2 Prüfung der Liefermöglichkeit.

Wenn die Absatzabteilung selbständig entscheiden kann, daß keine Liefermöglichkeit besteht, ist die Anfrage nicht weiter zu bearbeiten, sondern dem Anfragenden eine Absage - evtl. unter Angabe eines anderen Betriebes, der für die Ausführung in Frage kommt - zu erteilen.

Die Annahme oder Ablehnung von Anfragen und Bestellungen erfolgt gemeinsam von den Abteilungen Absatz, Technologie und Produktionsleitung. Soweit keine Einigkeit erzielt wird, ist die Werkleitung zu verständigen.

Mit der Verwirklichung dieser Forderung soll erreicht werden, daß nicht einseitig nach technischen oder kaufmännischen Gesichtspunkten entschieden wird, sondern auch die Arbeitskräftequalifikation, Rentabilität und Kundenbetreuung Berücksichtigung finden.

3 Prüfung, ob bereits früher die Lieferung eines gleichen oder ähnlichen Erzeugnisses erfolgt ist.

Anhand des Vordruckes "Preis- und Gewichtskontrolle" ist es der Absatzabteilung möglich, festzustellen, ob ein gleiches Erzeugnis bereits früher geliefert wurde. Dazu sind der Preis und der frühere Lieferzeitraum auf der Anfrage anzugeben, um den anderen beteiligten Abteilungen die Arbeit zu erleichtern.

4 Weiterleitung der Anfrage.

Die Anfrage wird mit dem "Stempel für Lieferanfrage" - Entwurf Nr. 2 - versehen. Dafür ist ein Teil der freien Vorder- oder Rückseite zu verwenden. Falls auf der Anfrage kein freier Raum vorhanden ist, so ist der Stempelaufdruck auf einem weißen Blatt anzubringen, welches mit der Anfrage fest zu verbinden ist. Anfrage und Anlagen - wie Zeichnungen oder Muster - sind mit den notwendigen Kalkulationsvergleichen in Umlauf zu bringen. Der Empfänger der ersten Abteilung hat den Erhalt mit Signum im Anfragenregister zu bestätigen.

- 5 -

1 04 Abt. Technologie

- 1 Wurde das Modell oder ein ähnliches Erzeugnis früher bereits gefertigt, so ist die "Kalkulationsstammkarte der Technologie" - Vordruck Nr. 3 - der Ablage zu entnehmen und die Gültigkeit bezüglich Technologie, der Zeiten, der Lohngruppen und der Eingruppierung zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern.

Weiterhin ist festzustellen, ob die erforderlichen Form- und Gießeinrichtungen und Vorrichtungen vorhanden sind und in welchem Zustand sie sich befinden. Auf etwa notwendig werdende Reparaturen oder Änderungen ist auf der Lieferanfrage oder dem Kalkulationsvergleich mit Wertangabe hinzuweisen.

2 Festlegung der Technologie

Ist das angefragte Erzeugnis für den Betrieb neu, so ist im Rahmen des Technischen Aktivs zu überprüfen, ob die Fertigung technisch möglich und welche Technologie in Anwendung zu bringen ist.

Das Technische Aktiv setzt sich zusammen aus dem Haupttechnologen, dem Leiter der Betriebsabteilung, die das Erzeugnis fertigt dem Leiter der Abt. Betriebsmittel, dem Konstrukteur der Abt. Betriebsmittel, dem Technologen der Abteilung und der Produktionsleitung.

Nach genauer Festlegung der Technologie ist die Kalkulationsstammkarte der Technologie auszustellen. Es ist festzulegen, welche Form- und Gießeinrichtung und Vorrichtungen sowie Werkzeuge zu verwenden sind.

Fehlen Modelle und sonstige Spezialeinrichtungen, so sind auf der Anfrage Ausführungshinweise, Güte und der ungefähre Preis dieser Einrichtung zu vermerken. Können diese Einrichtungen im eigenen Werk nicht angefertigt werden, so ist die Modellberatung von dem Betrieb vorzunehmen, der den Gußauftrag erhält.

Bezieht sich die Anfrage auch auf die Anfertigung von Modellen und Spezialeinrichtungen, so ist die Technologie hierfür ebenfalls auszuarbeiten, und vom Absatz ist hierfür ein gesondertes Angebot anzugeben.

3 Einsetzung der technischen Daten in den Kalkulationsvergleich.

Einsetzen sämtlicher technischer Daten in die entsprechenden Spalten des "Kalkulationsvergleiches" - Vordruck Nr. 4 -. Die technischen Angaben sind der Kalkulationsstammkarte der Technologie zu entnehmen.

- 4 Weitergabe der Lieferanfrage mit den verschiedenen Anlagen an die Abt. Arbeitsnormen.

1 05 Abt. Arbeitsnormen

- 1 Sofortige Überprüfung und Abzeichnung der von der Technologie im Kalkulationsvergleich festgelegten Zeiten und Lohngruppen. Damit soll erreicht werden, daß beispielsweise bei später notwendigen Zeiterhöhungen die Rentabilität nicht beeinträchtigt wird.

- 2 Weiterleitung der Lieferanfrage mit Anlagen an die Produktionsleitung.

- 6 -

1 06 Abt. Produktionsleitung

- 1 Ermittlung des möglichen Liefertermins und des Produktionsabschnittes (Brigade = Kostenstelle) unter weitgehender Berücksichtigung des Wunschtermins des Anfragenden.

Die Anfrage ist für eine gewisse Zeit (Zeitfestsetzung nach Umfang der Anfrage) in den Belegungsplänen vorzudisponieren. Ist der Auftrag in der festgesetzten Zeit nicht erteilt, so ist eine weitere Vordisposition nicht vorzunehmen.

- 2 Vermerken des Liefertermines, der Befristung und anderer Angaben auf der Anfrage.
- 3 Evtl. Berichtigung des von der Technologie vorgesehenen Produktionsabschnittes (Brigade = Kostenstelle) auf dem Kalkulationsvergleich.
- 4 Vermerken der Anfragen mit Gewicht, Zeit, Arbeitsplatz und Ablauf der Befristung zur Beobachtung in einer formlosen Unterlage.
- 5 Weitergabe der Lieferanfrage, des Kalkulationsvergleiches und der anderen Unterlagen an die Absatzabteilung.

1 03 AbsatzabteilungAufstellung von Kalkulationen, Vergleichen und Analysen.Form a

Aufstellung der Preisbildungs- und Plankostenkalkulation mit einem jeweils einheitlichen Verrechnungsfaktor und Vergleich dieser beiden Kalkulationen bis in die einzelnen Arbeitsgänge.

Der Verrechnungsfaktor wird für die Preisbildungskalkulation unter Verwendung der genehmigten Zuschlagssätze für indirekte Grundkosten, Gemeinkosten, Ausschußkosten und Absatzkosten gebildet. Der einheitliche Verrechnungsfaktor für die Plankostenkalkulation enthält die indirekten Grundkosten, Gemeinkosten, Ausschußkosten und Absatzkosten aus dem betrieblichen Plan-BAB. Die in der Preisbildungskalkulation im genehmigten Zuschlagssatz für Ausschuß enthaltenen Abzüge für Schrott und Löhne sind in der Plankostenkalkulation besonders berücksichtigt, weil der Ausschuß-Prozentsatz im Plan-BAB diese Faktoren bereits enthält. Bei dieser Form sind Grund-, Gemein-, Ausschuß- und Absatzkosten nicht besonders erkennbar, wodurch diese Methode speziell für einen einfachen und schnellen Kalkulationsvergleich bei Kleinaufträgen geeignet ist.

Form b

Im Gegensatz dazu ermöglicht die Form b den Betrieben mit Aufträgen von größerer Bedeutung eine tiefergehende Analyse der Arbeitsgänge nach Grund- und Gemeinkosten für die gute Produktion und die Ausschußkosten. Von hier aus kann die Abt. Absatz der Technologie usw. unmittelbar Hinweise zu notwendigen Veränderungen geben.

- 5 Festlegung des Preises nach den gesetzlichen Preisgrundlagen (Fest-, Staffel- und Kalkulationspreis).
- 6 Aufstellung der Plankostenkalkulation auf dem Vordruck "Kalkulationsvergleich" - Vordruck Nr.14" -. Diese kann entfallen bei Aufträgen, die insgesamt vom Standpunkt des Monatsprogrammes keine erhebliche Bedeutung haben.

- 7 -

7 Vergleich zwischen Preis und Kalkulation.

- a) Bei positivem Vergleich ist die Anfrage mit den Unterlagen zur Angebotsabgabe dem Sachbearbeiter zu übergeben.
- b) Bei Anfertigungen, die einer Preisgenehmigung bedürfen, ist ein Antrag auf Preisfestsetzung zu stellen und dieser Umstand bei der Angebotsabgabe zu vermerken.
- c) Bei großen Abweichungen ist die Technologie zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern. Sind die Abweichungen sehr groß und die Änderungsmöglichkeit der Technologie beschränkt so ist auf die Anfrage kein verbindliches Angebot abzugeben selbst wenn die Anfrage für die gesamte Fertigung von großer Bedeutung ist - ; weil die geplante Rentabilität nicht in Frage gestellt werden darf. Bei dieser Entscheidung sind der kaufm. Direktor, der techn. Direktor und der Werkleiter hinzuzuziehen.

8 Abgabe des Angebotes unter Berücksichtigung der Kontingents- und Modellgestaltung (Hinweise der Technologie in Bezug auf Modelle und Spezialeinrichtungen beachten).

Besonders zu beachten ist die von der Produktionsleitung angegebene Befristung der vorgesehenen Lieferbereitschaft. Dem Angebot sind in einer Anlage die allgemeinen und speziellen Lieferungs- und Zahlungsbedingungen der Gießereien beizufügen.

- 9 Ablage der Durchschrift der Ablehnung in Mappe "Erledigte Anfragen" - nach Betrieben geordnet.
- 10 Ablage der Durchschrift des Angebotes in "Terminmappe" - nach Betrieben geordnet. Vermerken der Befristung im Terminkalender des Sachbearbeiters.
- 11 Nach Ablauf der Friststellung kann der anfragende Betrieb nochmals erinnert werden - soweit der Lieferer Wert auf die Bestellung legt. Eine vorherige Absprache mit der Produktionsleitung mit neuer Terminstellung ist erforderlich.
- 12 Nach endgültigem Terminablauf Ablage der Angebotsdurchschrift in Mappe "Erledigte Anfragen".

2 Anzuwendende Vordrucke.

- 1.1 Anfragenregister (Loseblattbuch)
- 1.2 Laufzettel für Lieferanfrage / -auftrag (Stempel)
- 1.3 Stammkarte der Technologie
- 1.4 Kalkulationsvergleich

1 Anfragenregister

Das Anfragenregister ist in Lose-Blatt-Buchform zu führen. Einzutragen sind:

Blatt-Nr., lfd.Nr., Eingangsdatum, Anfrage-Nr. des Bestellers, Anschrift, Datum, Gegenstand, Anlagen, Vermerke der Weiterleitung, Rücklauf- und Bearbeitungsvermerke.

- 8 -

2 Leitwegstempel (Entwurf)

Einzutragen sind:

Der Leitweg mit Numerierung, Eingangs- und Weiterleitungsdatum und Signum und Termin der Rückgabe an Abt. Absatz.

3 Stammkarte der Technologie

Für jede Anfrage ist, vornehmlich zu Kalkulationszwecken, eine Stammkarte der Technologie anzulegen.

Die Technologie für bedeutende Aufträge ist in die technologische Karte einzutragen, die auch in die Produktion zu entsprechender Arbeitsdurchführung zu geben ist.

Einzutragen sind:

Besteller, Modell-Nr., Gegenstand, Werkstoff, Zeichnungs-Nr., Maschinenart, Plattenart, Plattengröße, Dauerplatten-Nr. bzw. Sammelplatten-Nr., Stück auf Platte, Trichter-Nr., Formkastenabmessungen nach Länge, Breite, Sandliter-Inhalt, Höhe des Oberkastens, Höhe des Mittelkastens, Höhe des Unterkastens, der Faktor, Ausschuß nach Abteilung und in %, das Stückgewicht errechnet und gewogen, Eingüsse und Steiger errechnet und gewogen, die einzelnen Arbeitsgänge nach Lohngruppen, VAN, Änderungen, TAN nach Einrichtezeiten und Stückzeiten, die sich aus Arbeitsgang und Lohngruppe ergebenden Geldwerte in die Spalte "Vorkalkulation". Zahlen für die Eingruppierung des Stückes.

Auf der Rückseite sind einzutragen: Art und Zustand des Modells und der nötigen Spezialeinrichtungen, evtl. anzuwendende Spezialverfahren, Hilfsmittel, Hinweise, Begründung für Änderungen usw., Spezifikation für die erforderlichen Kerne nach Lohngruppe, Stückzahl und Minuten.

4 Kalkulationsvergleiche

Der Kalkulationsvergleich wurde in zwei Formen entwickelt:

Form a - DIN A 4 und DIN A 5 -

Die Form a ist durch Verwendung eines jeweils einheitlichen Verrechnungsfaktors für einen vereinfachten Vergleich zwischen den drei vorerwähnten Kalkulationsarten besonders zu Zwecken der Preisbildung und Auftragsannahme zugeschnitten.

Form b

Die Form b ist so ausgearbeitet, daß über Vergleiche der drei Kalkulationsarten Analysen durchgeführt werden können. Dafür wurden aus dem einheitlichen Verrechnungsfaktor der Form a, der die indirekten Grundkosten, Gemeinkosten, Ausschußkosten und Absatzkosten enthält, die Gemeinkosten, Ausschußkosten und Absatzkosten herausgenommen, um die Grundkosten und Gemeinkosten der guten Produktion, Ausschuß, kosten und die nicht kalkulationsfähigen Kosten besonders zu sehen.

Die Vordrucke enthalten die Angaben, die zur Bearbeitung der Anfragen durch die nachfolgenden Abteilungen bis zur Abgabe des Angebotes erforderlich sind. Weiterhin enthalten sie in Form der Nebeneinanderstellung die Preisbildungs-, Plankosten- und Nachkalkulation. Auf der Rückseite ist Raum für Vermerke zur überplanmäßigen Gewinnabführung lt. Gesetzblatt 34 und 99/55 und für Vergleiche der wichtigsten Kostenelemente.

Die Eintragungen ergeben sich aus den Vordrucken.

- 2a Bearbeitung des Lieferauftrages vom Eingang der Bestellung bis zum Vertragsabschluß für Groß- und Mittelbetriebe. (Hierzu Organisationsschema 2)
- 0 Beteiligte Stellen
- 01 Posteingang
- 02 Werkleitung
- 03 Absatzabteilung
- 04 Abt. Technologie
- 05 Produktionsleitung
- 06 Vertragsstelle
- 1 Arbeitsablauf
- 1 01 Posteingang
- 1 Sortierung des Posteinganges
siehe Lieferanfrage
- 2 Weiterleitung
siehe Lieferanfrage
- 1 02 Werkleitung
- 1 Bearbeitung der Eingangspost ohne Postbesprechung
siehe Lieferanfrage
- 2 Bearbeitung der Eingangspost mit Postbesprechung
siehe Lieferanfrage
- 3 Weiterleitung
siehe Lieferanfrage
- 1 03 Absatzabteilung
- 1 Die Bestellung ist für die Arbeiten in der Abt. Absatz mit einem Arbeitsgangkontrollstempel zu versehen, der die einzelnen Arbeitsgänge und die Erledigungsvermerke der Sachbearbeiter zu enthalten hat.
- 2 Registrierung der Bestellungen.
Jede eingehende Bestellung ist in das "Bestellungsregister" - Vordruck Nr. 1 - einzutragen und fortlaufend zu nummerieren. Mündliche, fernmündliche, telegrafische und fernschriftliche Lieferanträge erhalten erst nach schriftlich aufgegebener Bestellung Rechtsgültigkeit. Das Bestellungsregister kann nach betrieblichen Belangen unterteilt werden, z.B. Formgußgruppen, Produktionsverfahren. In diesen Fällen erfolgt die Numerierung getrennt. Bei Bestellungen, deren Abgüsse noch nicht gefertigt wurden, ist der Arbeitsablauf "Lieferanfrage" einzuhalten. Im Bestellungsregister sind die Weiter- und Rückgabevermerke vorzusehen.
- 3 Die mit der Bestellung eingegangenen Fertigungszeichnungen sind an die Abt. Technologie weiterzuleiten und in besonderen Fällen quittieren zu lassen.

4 Bestellungen mit Verkaufstragnummer versehen.

Die Positionen einer Bestellung erhalten eine Verkaufstragnummer. Die Positionen einer Bestellung sind durch die Modellnummern gekennzeichnet.

Die Aufschlüsselung der Verkaufstragnummer ist nach einer einheitlichen Schlüssel-systematik vorzunehmen. Die weitestgehende Aufschlüsselung ist aus der Anlage 16 ersichtlich. Die Schlüssel für Formgußgruppe, Produktionsverfahren und Kontingenträger sind einheitlich für die HV\Gießereien. Die Auftragsnummer, das Programm und der statistische Schlüssel, der das Verwendungsgebiet, die Produktionsart usw. enthält, sind nach den Belangen des Betriebes aufzuschlüsseln. Die Verkaufstragnummern sind in ihrer fortlaufenden Nummerierung in Lose-Blatt-Form oder Buchform nach der vom Betrieb angewandten Systematik festzuhalten.

5 Notierung des Kontingentes.

Das vom Besteller übergebene Kontingent ist in die "Kontingentkarte" - Vordruck Nr. 2 - einzutragen. Liegt für eine Bestellung noch kein Kontingent vor oder reicht das vorhandene Kontingent für die Fertigung nicht aus, ist dies auf der Bestellung zu vermerken. Bis zum Eingang des fehlenden Kontingentes darf der Verkaufstrag von der Abt. Absatz nicht weitergeleitet werden und ist besonders abzu-legen. Nicht benötigte Kontingente sind entweder zu ver-rechnen oder unverzüglich zurückzugeben.

6 Festsetzung der Preise.

Zur Preisfestsetzung dient entweder der Fest-, Staffel- oder Kalkulationspreis. Bei Fest-, Staffel- und Kalkulationspreisen sind über Vergleiche mit der betrieblichen Plankosten-kalkulation neue technische Überlegungen anzustellen, falls die Rentabilität nicht gegeben ist. Bei großen Abweichungen und entsprechender Bedeutung des Auftrages für das Gesamt-programm und die gesamte Rentabilität ist die Auftragsan-nahme in Übereinstimmung mit dem Vertragssystem und dem Fi-nanzplan zu überprüfen. Außer diesen Vergleichen ist das Aus-bringen der Gußstücke, die für die Gesamtfertigung des Be-triebes von größerer Bedeutung sind, auch vom Sachgebiet Preise zu überwachen. Bei starken Abweichungen von der ur-sprünglichen Festsetzung ist dem technischen Direktor Mit-teilung zu geben.

Die Preise sind getrennt nach Produktionsverfahren, -arten und Werkstoffen festzulegen. Für jede Bestellung - soweit es sich nicht um einmalige Bestellungen wie z.B. Reparatur-auftrag handelt - ist ein Vordruck Nr. 3 - Preis- und Ge-wichtskontrolle - anzulegen. Die Ausgestaltung der Preis-karte ermöglicht der Abt. Absatz und dem Sachgebiet Preise eine einwandfreie Übersicht über die Preisentwicklung und die Gewichtsabweichungen sowie Überwachung derselben. Für die Gewichtskontrolle ist die Rückseite des Vordruckes vor-gesehen. Die gelieferten Abgüsse, das Gesamtgewicht und das sich durch Division ergebende Durchschnittsgewicht sind mo-natlich einmal einzusetzen. Grundlage hierfür ist die Ver-sandkarte.

Darüber hinaus sind die insgesamt bestellten Stückzahlen je Modell und die im Betrieb bereits gefertigten Modelle zu er-sehen. Durch die Eintragung sämtlicher Preise ist die Fest-

- 11 -

setzung des einwandfreien Preises gewährleistet.
Der Vordruck "Preis- und Gewichtskontrolle" ist ein gemeinsames Arbeitsmittel der Abteilungen Absatz und des Sachgebietes Preise. Standort der Kartei ist die Abt. Absatz

7 Ausschreibung der Verkaufsträge

Für jede Position der Bestellung ist ein Verkaufstragsatz, der sich aus

Verkaufstrag	Vordruck Nr. 5
Terminbestätigung	" " 6
Fertigungskarte	" " 7
Versandkarte	" " 8

zusammensetzt, auszuschreiben. Der Verkaufstragsatz ist von Betrieben, die Vervielfältigungsapparate besitzen, im Umdruckverfahren auszustellen. Als Matrize ist die "Stammkarte für Werk- und Produktionseinzelauftrag" - Vordruck 4 - zu verwenden.

Betriebe, die keine Vervielfältigungsapparate besitzen, stellen den Verkaufstragsatz mit Schreibmaschine im Durchschrittsverfahren her.

Für Kleinstbetriebe ist ein besonderer Auftragsatz einschl. Produktionseinzelauftrag entwickelt worden. Die Einzelheiten sind aus den Ausführungen des Abschnittes I, 2 b ersichtlich.

Nach Ausfertigung des Verkaufstragsatzes ist die Stammkarte für Werk- und Produktionseinzelauftrag in einer Tasche bei der Abt. Technologie (Belegausfertigung) aufzubewahren. Auf Anforderung der Produktionsleitung werden die einzelnen Vordrucke des Produktionseinzelauftrages durch erneute Verwendung der Stammkarte angefertigt.

Bei Betrieben ohne Vervielfältigungsapparate ist dieser Arbeitsgang mit Schreibmaschine auszuführen.

8 Weiterleitung des Verkaufstragsatzes

Der Verkaufstrag, die Terminbestätigung und die Versandkarte sind an die Produktionsleitung zu geben. Die Fertigungskarte ist an die Abt. Technologie weiterzuleiten.

1.04 Technologie

1 Die Fertigungszeichnung ist an die Zeichnungsverwaltung zur Registrierung zu leiten. Die Registrierung erfolgt auf dem Zeichnungskarteiblatt -

2 Fertigungskarte ausfüllen

Die Fertigungskarte - Vordruck 7 - ist auf Grund vorhandener Unterlagen (technologische Karte, Stammkarte) auszufüllen. Bei längerer Arbeitsunterbrechung hinsichtlich der Produktion des gleichen Modelles sind die technischen Unterlagen, die Arbeitsnormen und der Kalkulationsvergleich zu überprüfen und auf den neuesten Stand zu bringen. Die Veränderungen sind der Abt. Absatz und dem Sachgebiet Preise mitzuteilen ("Preis- und Gewichtskontrolle" berichtigen).

3 Bei Bestellungen, die über einen längeren Zeitraum laufen, ist der Abt. Absatz zur Benachrichtigung des Abnehmers formlos Mitteilung über die erfahrungsgemäß im Bestellzeitraum an-

fallenden Kosten für die Instandhaltung der Modelle und Spezialeinrichtungen zu geben.

- 4 Die ausgefüllte Fertigungskarte ist an die Produktionsleitung zu geben. Bei fehlenden Modellen verbleibt die Fertigungskarte bis zum Modelleingang, der durch das Modellager zu melden ist in der Abt. Technologie und ist in einer besonderen Ablage "Fehlende Modelle" aufzubewahren. Mitteilung ist an die Produktionsleitung mit der "Fehlanzeige von Modellen" - Vordruck Nr. 15 - zu geben.

1 05

Produktionsleitung

a Aufträge, bei denen das Modell und die Freigabe vorhanden sind.

- 1 Aufnahme des Lieferauftrages in die Belegungspläne
Unter Berücksichtigung der geforderten und der wirtschaftlichen Losgröße ist der Lieferauftrag in die Belegungspläne, getrennt nach Produktionsverfahren, einzutragen.
- 2 Festlegung der Termine
Der durch die Belegungspläne unter möglicher Anpassung an den geforderten Termin ermittelte Auslieferungszeitpunkt ist auf dem Werkauftrag, der Terminbestätigung und der Versandkarte zu vermerken.
- 3 Eintragung des Lieferauftrages
Der Lieferauftrag ist mit den Terminen bei Serien- oder immer wiederkehrenden Aufträgen in die "Auftragsverfolgungskarte" - Vordruck Nr. 10 - einzutragen. Bei Einzelaufträgen wird anstelle der Auftragsverfolgungskarte die Rückseite des Werkauftrages verwendet.
- 4 Errechnung und Eintragung des Lieferauftragsgewichtes und des Wertes auf dem sortierfähigen Abriß der Terminbestätigung.
Verteilt sich die Bestellmenge eines Werkauftrages auf mehrere Programme, so ist für jedes Programm ein Sortierstreifen auszufüllen.
- 5 Weiterleitung der angeführten Vordrucke:
Terminbestätigung an Abt. Absatz
Versandkarte an Versand.
- 6 Ablage von Werkauftrag und Fertigungskarte erfolgt in Ordner "Offene Werkaufträge", sofern eine Auftragsverfolgungskarte angelegt ist.
Bei Verwendung des Werkauftrages zur Auftragsverfolgung wird lediglich die Fertigungskarte in den Ordner "erledigte Aufträge" abgelegt.
- b Aufträge, bei denen das Modell fehlt.
- 7 Aus der Mitteilung der Technologie ist zu ersehen, daß das Modell nicht im Hause ist.
- 8 Eintragung des Auftrages ohne Liefertermine
Bei Serien- oder immer wiederkehrenden Aufträgen ist die Auf-

- 13 -

tragsverfolgungskarte, bei Einzelaufträgen ist anstelle der Auftragsverfolgungskarte die Rückseite des Werkauftrages zu verwenden.

9 Vordisposition des Auftrages in die Belegungspläne

Aufträge, bei denen das Modell fehlt, sind für eine gewisse Zeit (Zeitfestsetzung nach Umfang des Auftrages) in den Belegungsplänen vorzudisponieren (Vermerk auf Werkauftrag und Terminbestätigung).

Ist das Modell während der festgesetzten Zeit nicht eingegangen, so ist eine weitere Vordisposition nicht vorzunehmen. Für Anlieferungsverzug bei Modellen siehe 1 03 - 17.

10 Eintragung des Gesamtauftragsgewichtes auf dem sortierfähigen Abriß der Terminbestätigung unter "Modell fehlt".

11 Weiterleitung der Terminbestätigung mit Vermerk "Modell nicht vorhanden" an die Abt. Absatz.

12 Ablage des Werkauftrages und der Versandkarte in den Ordner "fehlende Modelle".

13 Arbeitsablauf nach Modelleingang

Nach Erhalt der Fertigungskarte von Abt. Technologie, die den Modelleingang anzeigt, Entnahme des Werkauftrages und der Versandkarte aus dem Ordner "Fehlende Modelle". Endgültige Aufnahme des Lieferauftrages in die Belegungspläne - getrennt nach Produktionsverfahren - unter Berücksichtigung der Vordisposition und Beachtung der wirtschaftlichen Losgröße.

14 Der durch die Belegungspläne unter möglicher Anpassung an den geforderten Liefertermin ermittelte Lieferzeitpunkt ist auf dem Werkauftrag, der Versandkarte und der "Terminnachmeldung" - Vordruck Nr. 11 - einzutragen.

15 Errechnung und Eintragung des Lieferauftragsgewichtes und des Wertes auf den sortierfähigen Abriß der "Terminnachmeldung". Negative Zahlen sind rot mit Vorzeichen minus - positive Zahlen sind schwarz mit Vorzeichen plus zu schreiben.

16 Weiterleitung der ausgefüllten Vordrucke:

Versandkarte	an Versand
Terminnachmeldung	an Abt. Absatz.

17 Ablage des Werkauftrages, der Fertigungskarte und der Durchschrift der Terminnachmeldung in den Ordner "Offene Werkaufträge"; sofern eine Auftragsverfolgungskarte angelegt ist. Im übrigen siehe 1 05 - 6.

c Aufträge, bei denen eine Fertigungsfreigabe erfolgen muß.

18 Eintragung des Lieferauftrages mit Lieferterminen der Probeabgüsse bei Serien- oder immer wiederkehrenden Aufträgen in die Auftragsverfolgungskarte. Bei Einzelaufträgen ist anstelle der Auftragsverfolgungskarte die Rückseite des Werkauftrages zu benutzen.

19 Der Auftrag, bei dem Probefreigabe und Freigabe verlangt wird, ist für eine gewisse Zeit (Zeitfestsetzung nach Umfang des

- 14 -

Auftrages) in den Belegungsplänen vorzudisponieren. (Vermerk auf Verkaufstrag und Terminbestätigung). Ist die Freigabe während der festgesetzten Zeit nicht erteilt, so ist eine weitere Vordisposition nicht vorzunehmen.

- 20 Eintragung des Gesamtauftragsgewichtes auf den sortierfähigen Abriß der Terminbestätigung unter "Freigabe fehlt".
- 21 Weiterleitung der Terminbestätigung mit Angabe des Liefertermines für die Probeabgüsse an Abt. Absatz.
- 22 Vermerke in formloser Unterlage für die Verfolgung des Probeabgusses und der Freigabe. Bei Mitteilungsverzug des Bestellers siehe 1 03 - 17.
- 23 Weitergabe der Versandkarte an den Versand.
- 24 Ablage des Verkaufstrages und der Fertigungskarte in den Ordner "Fehlende Freigabe", sofern eine Auftragsverfolgungskarte angelegt ist. Im übrigen siehe 1 05 - 6.
- 25 Nach Eingang der Fertigungsfreigabe Entnahme des Verkaufstrages und der Fertigungskarte aus dem Ordner "Fehlende Freigaben". Endgültige Aufnahme des Lieferauftrages in die nach Produktionsarten getrennten Belegungspläne. Die Vordisposition und die wirtschaftliche Losgröße sind zu beachten.
- 26 Der unter möglicher Anpassung an den geforderten Termin ermittelte Lieferzeitpunkt ist auf dem Verkaufstrag, der Terminnachmeldung und der Auftragsverfolgungskarte zu vermerken.
- 27 Errechnung und Eintragung des Lieferauftragsgewichtes und des Wertes auf den sortierfähigen Abriß der "Terminnachmeldung". Negative Zahlen sind rot mit Vorzeichen minus - positive Zahlen sind schwarz mit Vorzeichen plus zu schreiben.
- 28 Weiterleitung der "Terminnachmeldung" an die Abt. Absatz. (Absatz vervollständigt die Terminspalte auf der Versandkarte.)
- 29 Ablage des Verkaufstrages und der Durchschrift der Terminnachmeldung in den Ordner "Offene Verkaufträge", sofern eine Auftragsverfolgungskarte angelegt ist.

1 03 Absatzabteilung

- 9 Bei Preisänderungen, die sich durch Veränderung der technischen Daten der Technologie ergeben, ist die "Preis- und Gewichtskontrolle" zu ergänzen.
- 10 Überprüfung des vom Besteller angegebenen Kontingentgewichtes Grundlage: Gewichtsermittlung der Produktionsleitung.
- 11 Ausschreibung einer "Brieflichen Vereinbarung" - Vordruck Nr. 12 - bei Bestellungen unter DM 5.000.--.

Für jede Bestellung ist eine briefliche Vereinbarung auszusprechen, durch die ein Vertrag geschlossen wird, falls die Bedingungen angenommen sind oder der Besteller mit den in der brieflichen Vereinbarung vorgenommenen Änderungen einverstanden ist.

- 15 -

Auszuschreibende Anzahl:

a ohne Änderung der Forderungen des Bestellers

Besteller nach Anforderung
Betrieb eine Durchschrift

b bei Änderung der Forderung des Bestellers

Besteller nach Anforderung
Betrieb zwei Durchschriften.

Eine Durchschrift ist an den Besteller zu senden und unterschrieben zurückzugeben.

12 Ausschreibung des Vordruckes Nr. 14 - Mustervertrag - bei Bestellungen über DM 5.000.--.

Für jede Bestellung ist ein Mustervertragsvordruck - soweit dieser nicht bereits vom Besteller übersandt wurde - auszuschreiben. Bei Bestellungen über einen größeren Zeitraum kann eine Liefergraphik beigelegt werden - Vordruck Nr. 13 -.

Mit der Ausschreibung des Vordruckes "Mustervertrag" und beiderseitiger Unterschriftsvollziehung ist ein rechtsgültiger Vertrag zustande gekommen, wenn eine volle Willensübereinstimmung der Vertragspartner in allen Punkten besteht. Auszuschreiben ist ein Vordruck für den Besteller und ein Vordruck für den Lieferer.

13 Bei der Vertragsausschreibung sind zu berücksichtigen:

Bei Bestellungen, die über einen längeren Zeitraum laufen, sind im Mustervertrag die erfahrungsgemäß im Bestellzeitraum anfallenden Kosten für Instandhaltung der Modelle und Spezialeinrichtungen - soweit diese Eigentum des Bestellers sind - in einem Pauschalbetrag aufzunehmen, um spätere zeitraubende Rückfragen mit Bestätigungen zu vermeiden.

14 Bei Betrieben mit besonderer Vertragsstelle ist die briefliche Vereinbarung bzw. der Mustervertrag der Vertragsstelle zur Überprüfung zuzuleiten.

15 Ablage der Bestellung

Die Bestellungen und Durchschriften der Vertragsunterlagen sind geschlossen nach Bestellern abzulegen.

16 Abtrennen des Gewichtsstreifens von der Terminbestätigung.

Zur einwandfreien Auftragsbestandserfassung ist der Gewichtsstreifen der Terminbestätigung zu verwenden. Der Gewichtsstreifen bietet die Möglichkeit, nach der Sortiermethode den Auftragsbestand, gewichts- und wertmäßig, nach mehreren Gesichtspunkten (Besteller, Formgußgruppe, Produktionsverfahren) aufzustellen.

17 Ablage der Terminbestätigung

Die Terminbestätigung ist für die Kontrolle der Liefertermine entwickelt und nach Bestellern und Modellnummern geordnet aufzubewahren. Die Kontrolle der Liefertermine auf der Rückseite der Terminbestätigung ist nur von den Betrieben durchzuführen, bei denen Absatz und Versand örtlich auseinander liegen.

Terminbestätigungen mit dem Vermerk "Modell fehlt" sind gesondert aufzubewahren. Nach Fristablauf ist der Besteller zu benachrichtigen. Siehe 1 05 - 9.

Im gleichen Sinne ist bei fehlender Freigabe zu verfahren.

- 16 -

1 06 Vertragsstelle

- 1 Überprüfung der brieflichen Vereinbarung bzw. des Muster-
vertrages auf Einhaltung der Vertragsbestimmungen der volks-
eigenen Wirtschaft und sonstiger Gesetze. Als Prüfungsver-
merk dient Abzeichnung
- 2 Weiterleitung der Vertragsunterlagen an Abt. Absatz.
- 3 Kontrolle der Vertragsbedingungen.

2 Anzuwendende Vordrucke2.1 Bestellungsregister als Loseblattbuch nach dem Muster
der Anlage 1.

Einzutragen sind: laufende Nummer, (zugleich Registriernummer)
Datum, Bestellnummer, Bestelldatum, kurze
Inhaltsangabe (freigestellt), Werkauftrags-
nummer, angenommen oder angelehnt und Ver-
merke in Ausnahmefällen über die Weiter-
leitung und den Rücklauf.

2.2 Kontingentskarte

Die Kontingentskarte ist nach Übermittlung des Kontingentes an-
zulegen.

Einzutragen sind: das Planjahr, der Monat, die Materialart,
die Planpositionsnummer, Datum und Eingang
des Kontingentes, die Kontingents-trägernummer
die Menge, die Quartalsaufteilung, der Be-
steller, die Bestellnummer und das Datum,
das Bestellgewicht und Quartalsaufteilung,
das Datum der Lieferung, das Liefergewicht,
die Rechnungsnummer, die Ausschlußrückgabe
und das restliche Kontingent.

2.3 Preis- und Gewichtskontrolle

Die Preis- und Gewichtskontrolle ist bei Eingang der ersten
Bestellung anzulegen. Dies gilt nur für Serien- und immer wie-
derkehrende Aufträge. Bei einmaligen Bestellungen ist zur
Preisfestsetzung die Vorkalkulation zu benutzen.

Einzutragen sind: der Besteller, der Gegenstand, die Modell-/
Zeichnungsnummer, das Stückgewicht lt. Be-
stellung, das Datum der Preisfestsetzung,
der Werkstoff, das Produktionsverfahren, die
Gesamtpunktzahl, das Gewicht, der Preis ge-
trennt nach Produktionsart, die Nummer der
PAO, der Gewinn in Prozenten und DM, die
Produktionsabgabe in Prozenten und DM, die
Kosten aus der Plankosten- und Nachkalkula-
tion, die Bestellnummer, die Stückzahl je
Bestellung, die gelieferten Stück, das Ge-
samtgewicht, das Durchschnitts-Stückgewicht
und das Ausbringen.

- 17 -

2.4 Stammkarte für Werk- und Produktionseinzelauftrag

Die Stammkarte ist nur von Betrieben, die Vervielfältigungsapparate besitzen, als Matrize herzustellen. Die Matrize ist gleichzeitig für die Ausstellung der Produktionseinzelaufträge zu verwenden. Je nach Anzahl der Arbeitsgänge Format DIN A 5 oder DIN A 4.

Von der Abt. Absatz sind einzutragen:

der Besteller, die Bestell-Nr., Bestell-Datum, der Gegenstand, die Modell-/Zeichnungs-Nr., die Werkauftrags-Nr., Stückzahl, das Stückgewicht, Gesamtgewicht mit und ohne Steiger und Anschnitten, der Preis, die PAO, der Werkstoff, die Abnahmevorschrift, der geforderte Termin und die Versandvorschrift.

2.5

2.8 Werkauftragssatz

Der Werkauftragssatz besteht aus:

dem Werkauftrag	Vordruck Nr. 5
der Terminbestätigung	" " 6
der Fertigungskarte	" " 7
der Versandkarte	" " 8.

- a Im Umdruckverfahren sind diese Vordrucke von der Fertigungsstammkarte abzuziehen.
- b Der Werkauftragssatz ist deckungsgleich und kann in einem Arbeitsgang mit der Schreibmaschine ausgeschrieben werden. Die durch die Abt. Absatz einzutragenden Daten sind die gleichen wie bei der Fertigungsstammkarte - siehe 4.

2.6 Terminbestätigung

Als Vordruck zur Anzeige des Liefertermins von Produktionsleitung an Absatz.

Einzutragen sind:

- a für die Terminisierung die vom Absatz zu bestätigende Stückzahl, bei fehlenden Modellen bzw. Probelieferungen die dafür vorgesehenen Schriftreihen;
- b für die Auftragsbestandsermittlung Aufteilung des Gewichtes gemäß den bestätigten Terminen, Eintragung des Gewichtes und gegebenenfalls des Wertes je Monat und gesamt und Eintragung der notwendigen Schlüssel. Die Schlüssel sind aus der Werkauftragsnummer ersichtlich.

2.7 Fertigungskarte

Der zweite Teil der Fertigungskarte ist von der Technologie auszufüllen und dient der Produktionsleitung zur Eingruppierung in die Belegungspläne und damit zur Terminfestsetzung.

Einzutragen sind:

das Produktionsverfahren, die wirtschaftliche Losgröße, die erforderlichen Eingussteile, die fertigende Betriebsabteilung, die Produktionsart, die Maschinenart, die Plattennummer, die Plattengröße, die Plattenart, die Kastengröße, Stück auf Platte, die Planminuten, die technologische Einsatzbereitschaft, der Modelleingang, der Gewinn oder Verlust und bei Sammelplatten die Nummer der Platte, die Modell-Nr. und die Stückzahlen, die auf der Platte liegen.

2.8 Versandkarte

Auf der Versandkarte sind nur die bestätigten Termine einzusetzen.

2.9 Zeichnungskarteiblatt ist schon einheitlich genormt.

2.10 Auftragsverfolgungskarte

Die Auftragsverfolgungskarte sammelt die Bestellungen bei Serienabgüssen bzw. bei immer wiederkehrenden Bestellungen.

Einzutragen sind: der Gegenstand, die Modell-/Zeichnungsnummer, der Werkstoff, der Besteller, die Bestellnummer und das Datum, die Stückzahl, der Termin, das Stückgewicht, mit und ohne Anschnitte und Steiger, die Maßfreigabe, die Serienfreigabe, die Nullserie, die Ein-
gußteile mit Abmessungen, Stückgewicht roh und fertig und die Stückzahl je Abguß.

2.11 Terminnachmeldung

Die endgültige Terminisierung der Lieferaufträge, bei denen das Modell und die Freigabe fehlten, kann erst nach Eingang des Modelles bzw. der Freigabe erfolgen. Zur Meldung dieser Termine und der Gewichtsberichtigung ist die Terminnachmeldung zu benutzen; gleichfalls bei Terminänderungen.

Einzutragen sind: der Besteller, die Bestellnummer und das Datum, die Verkauftragsnummer, die Stückzahl, der Gegenstand, die Modell-/Zeichnungsnummer, Werkstoff, die Termine und die Gewichtsauflüsselung.

2.12 Briefliche Vereinbarung

Einzutragen sind: die Bestellnummer und das Datum, die Stückzahl, der Gegenstand, die Modell-/Zeichnungsnummer, der Werkstoff, das Stückgewicht, Liefertermine, der Abgabepreis und die PAO.

2.13 Liefergraphik

Bei Bestellungen, die für ein ganzes Jahr oder einen größeren Zeitabschnitt gegeben sind, und monatliche Teillieferungen vorsehen, ist zur besseren Übersicht der Termine die Liefergraphik als Anlage zur brieflichen Vereinbarung und zum Mustervertrag zu verwenden (freigestellt).

Einzutragen sind: die Bestellnummer, das Datum, der Gegenstand, die Modell-Nr., das Gewicht und die Termine.

2.14 Mustervertrag (einheitlich in der DDR)

Zu verwenden ist der in der DDR einheitlich gebrauchte Vor-
druck.

2.15 Fehlanzeige von Modellen

Einzutragen sind: Besteller, Gegenstand, Modellnummer, Verkauftragsnummer, voraussichtliche Kasten-
größe, Zeit, Lohngruppe, Gewicht.

2.16 Verkauftragschlüssel. Er besteht aus Gruppennummer für Besteller, Programm, Produktionsverfahren, Verwendungsgebiet, Kontingenträger, Formgußgruppe.

2b Ermittlung des Auftragsbestandes.a Wesen, Bedeutung für den Betrieb und sich daraus ergebende Aufgaben.Wesen und Bedeutung allgemein

Die Bestandsfeststellung der Aufträge ist für die betriebliche Arbeit von größter Bedeutung, weil davon der Beschäftigungsgrad von Einrichtungen und Arbeitskräften abhängig ist. Das Ergebnis der Ermittlung des Auftragsbestandes gibt das Verhältnis vorhandener Aufträge zur betrieblichen Leistungskapazität an. Der Betrieb hat entweder fehlende Aufträge oder eine Auftragsüberdeckung.

Aus dem Vergleich zwischen Gesamtaufträgen und noch zu erfüllenden Aufträgen ergibt sich der Bestand an erledigten Aufträgen. Der Ermittlung des Auftragsbestandes geht voraus oder folgt eine Auftragsbeschaffung oder eine Abstossung von Aufträgen, falls der Bestand an Aufträgen nicht in Übereinstimmung mit der Leistungskapazität steht (unter Berücksichtigung des Allgemeinen Vertragssystems).

Bedeutung für Auftragsstruktur und Auslastung aller Teilkapazitäten

Da die betriebliche Leistungskapazität das Produkt vieler aufeinander abgestimmter Teilkapazitäten ist, erfüllt die Ermittlung des Auftragsbestandes ihren Zweck nicht, wenn der Bestand nur insgesamt festgestellt wird. Die Ermittlung des Auftragsbestandes hat daher verschiedenen Gesichtspunkten Rechnung zu tragen.

Zu allererst muß erkennbar sein, ob und in welchem Maße die Teilkapazitäten Hand, Maschine, Kokille, Formmaske usw. (Produktionsverfahren) ausgelastet sind. Damit verbunden ist die Kenntnis der Auslastung aller Plätze, Maschinen, Formkästen sowie der Arbeiter nach Berufs- und Lohngruppen oder die Beschaffung der notwendigen Arbeitsgegenstände und Arbeitskräfte. Fundierend und konkretisierend ist hier die Arbeit der Produktionslenkung durch den Belegungsplan.

Die vorstehend angeschnittenen Fragen sind abhängig von der Auftragsstruktur, die wesentlich von Gestalt und Gewicht der Stücke sowie vom Umfang der einzelnen Auftragssortimente und von der Zeitdauer der Auftragsausführung bestimmt ist. Die Dringlichkeit der Auftrags erledigung kann je Bedarfsträger sehr unterschiedlich sein. Der Auftragsbestand unterliegt ständigen Veränderungen. Diese Veränderungen treten ein durch Vertragsabschlüsse, Produktion, Auslieferung und Vertragsänderungen.

Bedeutung für die Plankontrolle und das Rentabilitätswesen

Die Ermittlung des Auftragsbestandes soll nicht nur eine reibungslose Vollbeschäftigung der einzelnen Teilkapazitäten garantieren, sondern darüber hinaus auch der betrieblichen Plankontrolle dienen. Dazu ist notwendig, daß der Wert der Aufträge feststeht, weil dadurch die Kosten bestimmt werden. Anders ausgedrückt heißt das, daß den Abschreibungen, Löhnen und dem Material eine bestimmte qualitative Gußstruktur gegenüberstehen muß, wenn Kostendeckung und Rentabilität gewährleistet sein sollen. Je nach der Bedeutung der angeschnittenen Fragen für den Betrieb sind diese bei der Ermittlung des Auftragsbestandes darzustellen und auszuwerten.

- 20 -

Auftragsbestand-Absatz und Auftragsbestand-Produktion als Basis für die Ermittlungsmethoden.

Zu unterscheiden ist der Auftragsbestand Absatz von dem Auftragsbestand Produktion. Der Auftragsbestand Absatz ist der Bestand, der sich aus der Gegenüberstellung von angenommenen Aufträgen zu Auslieferungen ergibt. Hierbei kann man auch die Aufträge einschließen, die in der Abt. Absatz gerade vor dem Abschluß stehen oder die mit Gewissheit angenommen werden.

Der Auftragsbestand Produktion ist gleich dem Bestand der Abt. Absatz vermindert um die Bestände an unvollendeten und Fertigerzeugnissen. Die Auftragsstatistik ist erst dann Lenkungs- und Leitungsinstrument, wenn ersichtlich ist, bei welchen und wieviel Aufträgen Modelle und Freigaben fehlen oder welche Aufträge mit Gewicht gestoppt sind.

b Bedeutung für das Meldewesen des Betriebes (Anforderungen der übergeordneten Dienststellen).

Dem Betrieb als Glied der geplanten Volkswirtschaft obliegt neben der Produktionserfüllung in Menge und Wert auch die Berichterstattung gegenüber den vorgesetzten Dienststellen.

Der Hauptverwaltung genügt nicht nur eine monatliche Berichterstattung nach erledigten Aufträgen und Auftragsbestand (Formgußgruppen). Sie verlangt außerdem Kenntnis von dem Erfüllungsstand bei den Kontingenträgern, Abnehmerbetrieben sowie für die Programme und Gußarten.

Dadurch erhalten die zentralen Leitungsstellen einen Einblick in die quantitative und qualitative Auftragserfüllung vom Standpunkt ihrer volkswirtschaftlichen Bedeutung und den Ansatzpunkt zur regulierenden Einwirkung auf die Betriebe.

c Formen und Aufbau der Ermittlung des Auftragsbestandes

Bei der Ermittlung des Auftragsbestandes muß auf die mannigfaltigen innerbetrieblichen Gesichtspunkte und auf die Anforderungen der übergeordneten Dienststellen eingegangen werden. Das verlangt einen wohl überlegten Aufbau der Organisation, die zu einer aussagekräftigen Ermittlung notwendig ist.

Bis jetzt wurde der Auftragsbestand je nach dem Kräfteverhältnis zwischen Absatz und Produktionsleitung von der einen oder von der anderen Abteilung ermittelt. Da man die verschiedenen Gesichtspunkte nicht zu gleicher Zeit und nicht in einer einheitlichen Form aufbereitete, konnte man von einer genauen Feststellung in den meisten Fällen nicht sprechen. Dadurch, daß die gleichen Zahlen auf den verschiedenen Unterlagen immer wieder aufgeschrieben werden mußten, traten auch Schreibfehler ein. Andererseits wurden beträchtliche Zeiten beansprucht und Personen gebunden, was dazu führte, daß man sich mit geschätzten Annäherungswerten begnügte.

- c 1 An die Stelle der sich mit den zu ermittelnden Gesichtspunkten vervielfachenden Arbeit, die letzters immer zeitraubend und ungenau ist, soll in Groß- und Mittelbetrieben ein System treten, das die verschiedenen Daten auf einer Unterlage enthält und den gewünschten Gesichtspunkt durch ein einfaches Sortierverfahren und Addition herauszieht. Der Vorzug dieser Methode liegt in der Zeit und Kräfteeinsparung, die umso größer ist, je mehr Gesichtspunkte ausgewertet werden sollen.

- 21 -

Bei dieser neuen Form kommt man auch durch einen Vergleich zwischen vereinbarten Lieferterminen und Auslieferung zu einem Überblick über die Vertragseinhaltung allgemein und weiter auch zu einer Terminkontrolle je Auftrag nach den Gesichtspunkten Produktionsverfahren, Programme, Kontingenträger oder Abnehmerbetrieb.

Unabhängig von der Methode ist der Hinweis auf ständiges Wiegen im Versand notwendig, das für die Feststellung von Produktion und Absatz entscheidend ist, wenn man Folgerungen aus Vertragsgewicht, Festpreise, Produktionserfüllung und Rentabilität Rechnung tragen will.

- c 2 Für Kleinbetriebe wird die Verwendung eines erweiterten Bestellungsregisters vorgeschlagen. Die Einteilung sieht vor: Produktionsverfahren, Kontingenträger, Programme, Aufteilung nach Monat und Quartal und Auftragswert; evtl. Veränderungen (Annullierungen, Reduzierungen, Terminänderungen) sind in einfacher Form zu vermerken. Außerdem wird auf die Ausnutzung der Bestandteile der Werkauftragsnummer verwiesen.
- c 3 Unter der Voraussetzung, daß nur noch wenige Ermittlungsgesichtspunkte erforderlich sind, kann auch die Kontingentkartei genommen werden, wenn hier ausnahmslos jeder eingegangene Auftrag oder eine ausnahmsweise Auftragsdurchführung bei fehlendem Kontingent eingetragen wird.

Arbeitsablauf Form 1 - für Mittel- und Großbetriebe.

0 Beteiligte Stellen

01 Produktionslenkung

02 Abt. Absatz

1 Arbeitsablauf

1 01 Produktionslenkung

1 Gewichtserrechnung.

(Hinweis siehe Thema I 2a 1 05 Abs. 3 und 4).

Errechnung der vereinbarten Liefermenge je Monat durch Multiplikation von Stückzahlen der Terminzeile (bestätigter Termin) mit dem Stückgewicht und Eintragung des Ergebnisses in die entsprechenden Zeilen des Sortierstreifens. Kommen für einen Auftrag mehrere Programme in Frage, so ist für jedes Programm ein Sortierstreifen anzulegen. Zur Ermittlung des Wertes je Monat sind die Stückzahlen der Terminzeilen mit dem Preis je Stück zu multiplizieren und das Ergebnis ist in die letzte Zeile des Sortierstreifens einzutragen (freigestellt).

2 Die einzusetzenden Schlüssel sind aus der Werkauftragsnummer zu entnehmen.

3 Weiterleitung der Terminbestätigung an Abt. Absatz.

- 22 -

- 1 02 a Ermittlung des Anfangsbestandes.
- 1 Abtrennung der Sortierstreifen von den Terminbestätigungen.
 - 2 Einsortierung der Sortierstreifen in die Fächer des Sortierbrettes nach den Produktionsverfahren.
 - 3 Zur gegebenen Zeit Addition der nach Produktionsverfahren sortierten Streifen.
 - 4 Eintragung der einzelnen Ergebnisse in die Spalten der Auftragsbestandsentwicklung - Vordruck Nr. 17 -.
Für jede Schlüsselnummer der Gruppen: Produktionsverfahren, Kontingenträger, Abnehmerbetrieb und Programm ist ein gesondertes Auftragsbestandsentwicklungsblatt anzulegen. Das gilt gleichfalls auch für den Wert (Werterrechnung ist nur insgesamt erforderlich).
 - 5 Wiederholung der Arbeitsgänge unter Ziff. 2 - 4 zur Bestimmung des Auftragsbestandes nach den anderen Schlüsselnummern: Kontingenträger, Programm, Abnehmerbetrieb und Gußarten.
 - 6 Die erledigten Streifen sind zu bündeln und abzulegen.
 - 7 Übertragung der ermittelten Zahlen in den Vordruck Nr. 18 - Auftragsbestand.
 - 8 Weiterleitung der ausgefüllten Vordrucke Auftragsbestand an: Produktionsleiter, Plankontrolle, Kaufm. Leiter, Techn. Leiter, Hauptbuchhalter, Werkleiter.
 - 9 Ablage des Vordruckes "Auftragsbestand" in Ordner.
 - 10 Aufbewahrung der Entwicklungsblätter in Heftern zur weiteren Verwendung für nachfolgende Monate.
- b Veränderungen des Anfangsbestandes und neuer Bestand
- 11 Für neu eingegangene Aufträge erhält die Abt. Absatz von der Produktionslenkung die Sortierstreifen, deren Behandlung entsprechend dem Arbeitsablauf Ziff. 102 a 1 - 8 vorzunehmen ist, wobei die Ergebnisse in die Zeile "Zugang" der Auftragsbestandsentwicklungsblätter einzutragen sind. Das gilt ebenso für alle Vertragsänderungen sowie Reduzierungen und Annullierungen.
Sämtliche Minusposten sind auf der Addiermaschine in einem Arbeitsgang von den Plusposten abzuziehen.
 - 12 Zur Erfassung der Lieferungen sind die Sortierstreifen der Lieferscheine - Vordruck Nr. 19 - zu verwenden.
 - 13 Einsortierung der Sortierstreifen in das Sortierbrett nach Produktionsverfahren.
 - 14 Zur gegebenen Zeit Addition der nach Produktionsverfahren sortierten Streifen.
 - 15 Eintragung der einzelnen Ergebnisse in die Zeile "Lieferung" der Auftragsbestandsentwicklung.

- 23 -

- 16 Die erledigten Streifen sind zu bündeln und abzulegen.
- 17 Aus dem "Zugang" und der "Lieferung" ist als Saldoergebnis die "Veränderung" festzustellen. Der neue Bestand ergibt sich aus der Gegenüberstellung von "Anfangsbestand" zu "Veränderung", wobei positive Zahlen schwarz und negative Zahlen rot einzusetzen sind.
- 18 Die für notwendige Meldungen erforderlichen Zahlen sind den Auftragsbestandsentwicklungsblättern zu entnehmen.

2 Anzuwendende Vordrucke

2.17 Auftragsbestandsentwicklung

Die Auftragsbestandsentwicklung dient zum Sammeln der einzelnen Werte je Schlüsselnummer. Besonders zu beachten ist, daß in der Zeile "Zugang" die gesamte Entwicklung der Verträge einschl. der evtl. Änderungen durch Reduzierung, Annullierung und Terminänderung zu erscheinen hat.

In der Zeile "Lieferung" erscheinen nur die tatsächlich zur Auslieferung gelangten Mengen. Die Systematik ermöglicht das Zusammenstellen des Auftragsbestandes sowie der Lieferung monatlich und in der Fortschrittzahl sowie den mengenmäßigen Erfüllungsstand.

Einzutragen sind: Die Bezeichnungen der Schlüssel je Blatt, der Anfangsbestand, der Zugang, die Lieferung, die Veränderung, der neue Bestand und der Monat.

2.18 Auftragsbestand

Der Vordruck "Auftragsbestand" enthält die Zusammenfassung der Zahlen aus den Auftragsbestandsentwicklungsblättern des Betriebes. Der Auftragsbestand ist zu unterteilen in Produktionsverfahren, Kontingenträger und Betriebe einschl. Programme.

Zur Disposition und zur Vervollständigung der Auftragskenntnis sind außer den vorstehenden Angaben die Bestände an unvollendeten und Fertigerzeugnissen sowie die noch nicht produktionsreifen Auftragsbestände und die mit Gewißheit zu erwartenden Aufträge (Aufträge in Vorbereitung) einzutragen. Zur Finanzplankontrolle ist der Wert für den gesamten Auftragsbestand - unterteilt nach Monaten - aufzunehmen.

2.19 Lieferschein

Zur Erfassung der Liefermengen nach der Sortiermethode ist der Lieferschein in Felder unterteilt, die den Sortierstreifen bilden.

Einzutragen sind: Bestellnummer und Datum, Werkauftragsnummer, Gegenstand, Modell- oder Zeichnungsnummer, Werkstoff, Lieferung für Monat und Gewicht.

- 24 -

Arbeitsablauf Form 2 - für Kleinbetriebe.

Auf Grund der einfacheren Struktur vor allem in der Verwaltung bei den Kleinbetrieben ist die Anwendung der unter Form 1 beschriebenen Sortiermethode nicht zweckmäßig.

Da auch in diesen Betrieben von einer möglichst genauen Ermittlung des Auftragsbestandes nicht Abstand genommen werden kann, ist das Bestellsregister für Zwecke der Auftragsbestandsermittlung zu erweitern. Durch diese Form wird gewährleistet, daß mindestens der Auftragsbestand nach Produktionsverfahren, Kontingenträgern, monatlich und im Quartal festgestellt werden kann.

Zur Disposition und zur Finanzplankontrolle ist auch der Wert zu berücksichtigen. Die einzutragenden Daten und die Arbeitsdurchführung ergeben sich aus - Vordruck Nr. 20 -. Die durch das Bestellsregister ermittelten Werte sind in den Auftragsbestand - Vordruck 18 - zu übertragen.

2.20 Bestellsregister

Das für die Zwecke der Auftragsbestandsermittlung erweiterte Bestellsregister hat folgende Angaben zu enthalten:

Blattnummer, laufende Nummer und Datum, Bestellnummer und Datum, Besteller und Anlagen, Werkauftragsnummer, Vermerk "angenommen" oder "abgelehnt", Gesamtgewicht, Gesamtgabepreis, Schlüsselnummer des Kontingenträgers (farbig), Einteilung für Produktionsverfahren, Monatsmenge, Quartalsmenge und Schlüssel für Programme.
Je nach Auftragsanzahl sind Zwischenadditionen vorzunehmen.

- 25 -

- 2 c Bearbeitung von Lieferanfrage und Lieferauftrag vom Eingang der Anfrage bzw. Bestellung bis zum Angebot bzw. Vertragsabschluß in Kleinbießereien.

Der Auftragsatz für Kleinbießereien und die Wirkung auf die Verwaltung und das Leitungspersonal.

Für die Kleinbetriebe wurde ein Durchschreibe-Auftragsatz entworfen.

Es wurde dabei von den Überlegungen ausgegangen, daß man die stark handwerksbedingte Organisation des Kleinbetriebes nicht übersehen darf, die zu Vereinfachungen und gemeinsamen Erledigungen von mehreren Funktionen durch eine Person führt. Daß hierbei Überschneidungen von Produktions- und Zirkulations-sphäre eintreten, läßt sich nicht in allen Fällen vermeiden. Vereinfachungen, Verbindungen der Arbeitsgebiete und enger persönlicher Zusammenhang dürfen aber nicht das sozialistische Arbeits-, Leitungs- und Verantwortungsprinzip beeinträchtigen. Auch den Kleinbießereien kann hierbei keine Ausnahme zugebilligt werden.

Mit der Gestaltung eines einheitlichen und besseren Vordruckwesens wird eine Verbesserung des Auftragsdurchlaufes und damit eine Verbesserung des Produktionsablaufes erreicht. Der erzielte organisatorische Fortschritt schafft klarere Verhältnisse, einfachere Bedingungen für das begrenzte Verwaltungspersonal und auch für das technische Leitungspersonal. Außerdem werden damit Leistungsqualifikation und persönliche Verantwortung der außerhalb des Produktionsbereiches Stehenden stärker berücksichtigt.

Wirkung auf die Produktion.

Soweit in den Kleinbießereien in der Produktionsdurchführung zunächst nichts geändert werden kann, sind nach den erwähnten Grundsätzen wenigstens die Verwaltungs- und Leitungsorganisation nach den Erkenntnissen unseres Staatswesens zu verändern, was nicht ohne Folgen auf die Niveauverbesserung bei der Produktion und den ausführenden Menschen bleiben kann. Mit dem so verbesserten Auftragsdurchlauf kommen wir zur Verminderung von Ausfall- und Wartezeiten, zu geringerem Ausschuß und damit zu einer höheren Arbeitsproduktivität, ohne daß (größere) Investitionen notwendig sind.

0 Beteiligte Stellen

- 01 Posteingang
- 02 Werkleitung
- 03 Absatzabteilung
- 04 Technologie
- 05 Produktionsleitung

Arbeitsablauf

- 1 01 Posteingang
 - 1 Sortierung und Weiterleitung des Posteinganges
(siehe Lieferanfrage Seite 3)
- 1 02 Werkleitung
 - 1 Bearbeitung der Eingangspost
(siehe Lieferanfrage Seite 3, Abschnitt 1 02. 1,2 und 3)

A Lieferanfrage

- 1 03 Absatzabteilung
- 1 04 Technologie
- 1 05 Produktionsleitung
(siehe Seite 3 - 8)
Sofern eine Weitergabe der Anfrage an andere Abteilungen erfolgt, besteht eine Kontrollmöglichkeit durch das Anfragenregister.
Der Leitwegstempel für die Lieferanfrage kann entfallen.
Der Vordruck " Preis- und Gewichtskontrolle " ist nur bei größeren und wahrscheinlich wiederkehrenden Bestellungen auszufüllen.
Das technische Aktiv setzt sich aus dem Werkleiter, dem Produktionsleiter, dem Technologen und dem Obermeister bzw. Meister zusammen.

B Lieferauftrag

- 1 03 Absatzabteilung
 - 1 Registrierung der Bestellungen
(siehe Seite 9, Abschnitt 1 03.2 und Seite 24)
 - 2 Eingegangene Fertigungszeichnungen sind sofort an die Abteilung Technologie weiterzuleiten und in besonderen Fällen quittieren zu lassen.
 - 3 Werkauftragsnummern
(siehe Seite 10, Abschnitt 1 03.4)
 - 4 Notierung des Kontingentes
(siehe Seite 10, Abschnitt 1 03.5)
 - 5 Weiterleitung der Bestellung an Technologie
- 1 04 Technologie
 - 1 Überprüfung der Normenzeiten aufgrund der vorhandenen Stammkarte der Technologie
 - 2 Eintragung der Planminuten auf die Bestellung
 - 3 Ausfertigung der Stammkarte der Technologie bei neuen Aufträgen
 - 4 Eintragung der technischen Daten in den Kalkulationsvergleich bei neuen Aufträgen
 - 5 Weitergabe der Bestellung gegebenenfalls mit Kalkulationsvergleich an Absatzabteilung.

- 27 -

- 1 03 Absatzabteilung
- 6 Aufstellung der Kalkulationen
 - 7 Eintragung des Preises und des Ergebnisses in Bestellung
 - 8 Weiterleitung an Produktionsleitung
- 1 05 Produktionsleitung
- 1 Überprüfung des Belegungsplanes hinsichtlich freier Kapazitäten und Festsetzung des Termins
 - 2 Eintragung der Bestellung in den Belegungsplan mit Wert und Ergebnis
 - 3 Eintragung des Termins in die Bestellung
 - 4 Weiterleitung an Absatzabteilung
- 1 03 Absatzabteilung
- 9 Ausschreibung des Werkauftragsatzes
- Der Werkauftragsatz - Vordruck Nr. 21 - besteht aus
- 1 Werkauftrag
 - 2 Produktionseinzelaufträgen
 - 1 Versandkarte.
- Der Werkauftragsatz ist im Format DIN A 4 ausgearbeitet und am oberen Rand gummiert, damit die einzelnen Vordrucke zusammen halten und zugleich durchgeschrieben werden können. Hervorzuheben ist, daß das DIN A 4 Format 3 untereinanderstehende Vordrucksätze enthält und das dadurch bei einem Einspannen in die Schreibmaschine drei Aufträge mit allen dazugehörigen Vordrucken ausgeschrieben werden können.
- Die deckungsgleiche Ausarbeitung der einzelnen Vordrucke ermöglicht auch die Vervielfältigung im Umdruckverfahren. Der organisatorische Fortschritt, der durch den Werkauftragsatz erzielt wird, liegt darin, daß jetzt nicht mehr alle zu einem Auftrag gehörenden Vordrucke einzeln und an verschiedenen Stellen (handschriftlich oder mit Maschine) ausgeschrieben werden müssen, sondern lediglich die spezifisch technischen Daten für die Arbeitsgänge gesondert einzutragen sind.
- Sofern die zwei vorgesehenen Produktionseinzelaufträge nicht ausreichen, ist die noch benötigte Anzahl bei der Ausschreibung hinzuzufügen.
- 10 Weiterleitung des Werkauftragsatzes an Produktionsleitung
- 1 05 Produktionsleitung
- 5 Abtrennen und Weiterleitung der Versandkarte an Versand.
 - 6 Die Werkauftragsätze sind nach Produktionszeiträumen und Produktionsverfahren zu sammeln.
Bei Aufträgen, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken, sind die erforderlichen Belege (Produktionseinzelaufträge und Auftragsverfolgungskarten) von der Produktionsleitung auszustellen.

- 28 -

Das Fehlen von Modellen ist auf den Bestellungen durch Kurzzeichen zu vermerken. Der Werkauftragsatz ist auch in diesem Falle durch die Absatzabteilung auszuschreiben und der Produktionsleitung zu übergeben. Die Produktionsleitung sammelt diese Werkauftragsätze gesondert und trägt nach Modellerhalt Preis und Termin ein (Terminmeldung an Absatzabteilung). Die Versandkarte ist erst nach Modelleingang an den Versand weiterzuleiten.

Bei Aufträgen mit Probeflieferung sind von der Abteilung Absatz zwei Werkauftragsätze auszuschreiben. Der eine ist für die Probeflieferung bestimmt, der andere wird von der Produktionsleitung gesondert gesammelt. Nach erfolgter Freigabe ist der Termin festzusetzen, in den Werkauftrag und die Versandkarte einzutragen (Terminangabe an Absatzabteilung, Versandkarte an Versand).

Normenzeiten sollen je Modell gebildet werden. Grundlage hierzu sind die Normative für Dauerplatten. Bei Anfertigung von Sammelplatten dürfen keine zusätzlichen Zeiten entstehen. Andere Möglichkeiten sind preisrechtlich nicht gegeben.

2 Anzuwendende Vordrucke

21 Werkauftragsatz bestehend aus

- 1 Werkauftrag mit Auftragsverfolgung
- 2 Produktionseinzelaufträgen
- 1 Versandkarte.

Zum Unterschied gegenüber dem Werkauftragsatz für Mittel- und Großbetriebe werden die für den Lohn erforderlichen Produktionseinzelaufträge in einem Arbeitsgang mit der Auftragsausschreibung ausgefertigt.

Zur Auftragsbearbeitung - Ausführungen über einige SpezialproblemeEigenbedarf

Die Bestellung der Kostenstelle ist an die Technologie zu leiten.

Die Abteilung Technologie bearbeitet die Bestellung wie im Normalfall. Sie erledigt Kontingentsangelegenheiten und überprüft den Auftragswert.

Zusammen mit den Produktionseinzelaufträgen sind von der Technologie zusätzlich die Versandkarte und das erste Blatt des Werkauftragsatzes zur Terminverfolgung auszuschreiben.

(Handelt es sich um Investitionen oder Generalreparaturen, dann ist die Bestellung zur Bearbeitung an die Investabteilung zu geben. Die Abteilung Absatz schreibt den Werkauftrag aus.)

Produktionseinzelaufträge, Versandkarte und erstes Blatt vom Werkauftragsatz sind von der Technologie an die Produktionsleitung zu geben.

Eigenverbrauch

Der Eigenverbrauch ist wie eine normale Bestellung zu behandeln. (Gesonderte Aufträge für Modellherstellung, Gußerzeugung und Bearbeitung.)

Sammelplatten

Verschiedene Modelle werden von der Technologie zu einer Sammelplatte zusammengestellt, um auf diese Weise im Vergleich zur Erledigung jedes Modelles für sich bessere technisch-ökonomische Bedingungen zu erzielen. Diese Sammelplatte ist nur für die Fertigung der Aufträge bestimmt, für die sie zusammengestellt wurde.

TAN sind nicht insgesamt je Platte zu bilden, sondern für jedes einzelne Modell.

Die Fertigungskarten von Aufträgen, die mit einer Sammelplatte erledigt werden, sind von der Technologie zusammenzuheften. Die Modellnummern und Stückzahlen von den einzelnen Gegenständen, die auf einer Sammelplatte zusammengestellt werden, sind auf der ersten Fertigungskarte in dem dafür vorgesehenen Feld zu notieren.

Die Belegung hat in diesem Falle nach Sammelplatten zu erfolgen (mit Gesamtminuten, Gesamtgewicht und Gesamtabgabepreis).

Die Fertigungskarten für Sammelplatten sind für die spätere Beobachtung der Aufträge gesondert abzulegen.

Nach Übergabe der Gußstücke an den Versand veranlaßt die Produktionsleitung, daß die Sammelplatten demontiert bzw. vernichtet werden.

Lageraufträge, z.B. Rundgüsse

Nach den Erfahrungen der Abteilung Absatz über den Bedarf der verschiedenen Besteller je Monat bzw. Quartal sind vom Absatz Lageraufträge durch Ausschreiben von Werkaufträgen ohne Versandkarte auszufertigen (für jede Abmessung die geschätzte Gesamtmenge für alle Abnehmer).

Für die einzelnen Bestellungen von den Kunden ist von der Abteilung Absatz nur die Versandkarte auszuschreiben, die an die Abteilung Versand direkt weiterzuleiten ist.

Vom Versand ist für jede Position (Abmessung) eine Lagerkarte zu führen.

Damit der Mindestbestand nicht angegriffen wird, ist vom Leiter des Versandes rechtzeitige Mitteilung an den Absatz zur Ausschreibung eines neuen Lagerauftrages zu geben.

Am Anfang des Jahres muß bezüglich der Ausschreibung von Lageraufträgen eine Besprechung mit dem Hauptbuchhalter stattfinden, damit die Bindung der Mittel im Rahmen des Richtsatzplanes gehalten wird.

Einheitliche Organisation bei Lieferanfrage u. Vertragsabschluß als Voraussetzung zur Verbesserung des Arbeitsablaufes in Verwaltung u. Produktion.

Graphischer Belegdurchlauf I 1 ° Bearbeitung der Lieferanfrage vom Eingang der Anfrage bis zur Abgabe des Angebotes			Blatt Nr. 1 Blätter insg. 1-3		Posteingang	Substrat	Werkleitung	Platz	Technologie	Prüfwerkzeug	Prüfleitung	Sonst. Preise	Werkzeif Tage
Beleg	Nr.	Arbeitsgang	Nr.										
Lieferanfrage	0	Vom Besteller an Lieferbetrieb			101								
		Sortieren, mit Großtitel u. Kopfstempel versehen u. in Postmappe legen			102								
		Durchlesen, abzeichnen, Anweisungen notieren, Postbesprechung			103								
Anfragenregister	I 1.1	Lieferanfrage registrieren			103								
		Anfragenregister (Losblattbuchform) verbleibt im Absatz			1								
Kalkulationsvergleich	I 1.4	Lieferanfrage mit Leitungsstempel versehen, Prüfung der Liefermöglichkeit, frühere Lieferungsaktionen, Kalkulationsvergl. beilegen			104								
		Überprüfung d. techn. Liefermöglichkeit (Techn. Blättr) Festlegung der Arbeitsmittel, notieren d. hauptsächlich. Arbeitsmittel auf Kalkulationsvergl.			1-2								
Stammkarte d. Technologie	I 1.3	Ausarb. d. Stammkarte, hauptsächlich. Arbeitsmittel u. sämtl. Fertigungsarten m. Lohngruppen eintragen			2-4								
		Fertigungsarten u. Lohngruppen auf Kalkulationsvergl. übertragen, Stammkarte verbleibt in Technologie (Karte)			2-4								
		Stellungnahme u. Abzeichnung			105								
		Verdopplung in Belegungsplan, Kontrollf. eingesetzt, Brigade, Brava mit Befristung auf Lieferanfrage notieren (Kontrollkarte)			106								
		Aufstellung der Preis- u. Rentabilitätskalkulation u. Vergleich, Preisfestlegung, Genehmigung oder Ablehnung			103								
		Abgabe der Lieferanfrage			9-12								
		Abgabe des Kalkulationsvergleiches											

Organisationskoeffizient NY Gebrüder 27 M. 60

Einheitliche Organisation bei Lieferanfrage u. Vertragsabschluss als Voraussetzung zur Verbesserung des Arbeitsablaufes in Verwaltung u. Produktion.

Graphischer Belegdurchlauf I 2 Bearbeitung des Lieferauftrages vom Eingang der Bestellung bis zum Vertragsabschluss			Blatt Nr. 2	Postgang	Sachverhalt	Herleitung	Absatz	Technologie	Produktion	Montage	Absatz
Beleg	Nr.	Arbeitsgang	Nr.								
Bestellung	0	Eingang der Bestellung <i>Sortieren, mit Gradheit weg u. Tagesstempel versehen u. in Postmappe legen</i> <i>Durchlesen, abzeichnen, Anweisungen notieren, Postbesprechung</i>	701 0-2 702 1-3								
Bestellungsregister	I 2.1	Bestellung eintragen, mit Arbeitsgangstempel versehen, Nr. 1 einsetzen, Belegen weiterleiten <i>Ablage: Loseblattbuchform</i>	703 1-8 703 2								1
Kontingenzkarte	I 2.2	Bestellung u. Gewicht eintragen <i>Ablage: Kartei</i>	5								
Preis u. Gewichtskontrolle	I 2.3	Bestellung, Daten d. Technologie u. Preise eintragen <i>manu. Notierungen d. Lieferungen f. d. Gewicht</i> <i>Ablage: Kartei</i>	6 6								
Werkauftragsatz	I 2.4	Werkauftragsatz aussdrbr, Vordrucke weiterleiten	7-8								
Fertigungskarte	I 2.7	Tasche-Daten eintragen, bei Änderungen Mitteilung an Absatz, Zustandshaltungskarten an Absatz	104 3-4								
Fabrizierungs-Modellen	I 2.15	Fertigungskarte verbleibt in Technologie wenn Mod. fehlt, dafür Fabrizierungs-Mod. an Prod. Abt.	4								
Werkauftrag	I 2.5	In Verbindung m. Nr. 7 u. 15 in Belegungspläne aufnehmen, Termin festlegen u. auf Karte 5, 6 u. 8 notieren <i>Ablage: bei Klein aufträgen in Kartei, bei Serien aufträgen in Fertigungskarte in Ordner</i>	104 1-2 104 5								1
Terminbestätigung	I 2.6	Termin notieren, Sortierstreifen ausfüllen, weiterleiten an Absatz	2-4								
Versandkarte	I 2.8	Termin notieren, weiterleiten an Absatz (Versand)	5								
Auftragsverfolgungskarte	I 2.10	Bei Serienaufträgen Werkauftrag u. Termin eintragen <i>Ablage Kartei</i>	3								
Buchliche Vereinbarung oder Mustervertrag	I 2.13 I 2.14	Gewichtsüberprüfung, Bestellsangsannahme, Ablage der Bestellung in Ordner <i>Buchliche Vereinbarung oder Vertrag weiterleiten</i> <i>Einhaltung der gesetzl. Vorschriften überprüfen, abzeichnen, weiterleiten an Absatz</i> <i>Ablage: Kartei (Abtragung der Lieferungen)</i> <i>Ablage: in Ordner bzw. Kartei zur Terminkontrolle</i> <i>Unterschriftsübertragung, an Poststelle weiterleiten, Ablage der Durchschrift in Ordner</i>	103 1-3 104 4 104 1-2 101 17								1
Terminnachmeldung	I 2.11	wie 103/2-4 Bei Eingang v. Modellen oder Änderungen benutzen									

Organisationsstruktur Nr. 17.4.56

Einheitliche Organisation bei Lieferanfrage u. Vertragsabschluß als Voraussetzung zur Verbesserung des Arbeitsablaufes in Verwaltung u. Produktion.

Graphischer Belegdurchlauf I 3 Ermittlung des Auftragsbestandes		Blatt Nr. 3	Nr.	Prod. Leitung	Absatz	Weiterleitung	
		Blätter insg. 1-3					
Beleg	Nr.	Arbeitsgang	Ablauf				
Terminbestätigung	I 2.6	Mengen u. Werte in den Sortierstreifen eintragen (Multiplikation: Stück x Gewicht u. Stück x Abgabewert)	101	1	①		
	I 2.7	Eintragen der Schlüssel in den Sortierstreifen (Grundlage Merktauftragsnummer)	2	2	②		
		Weiterleitung der Terminbestätigung an Abtlg. Absatz	3	3	③		
		Abtrennen des Sortierstreifens von der Terminbestätigung u. erste Sortierung nach Produktionsverfahren	102	102	④		
		Mengen u. evtl. Werte nach den Schlüsselgruppen addieren	3	3	⑤		
Auftragsbestandsentwicklung	I 2.17	Eintragung der einzelnen Ergebnisse in die entsprechenden Zeilen der Auftragsbestandsentwicklung	4	4	⑥	⑦	
		Weitere Ergebnisse in die Zeilen „Zugang“ eintragen (Terminänderungen, Auftragsstopp usw. berücksichtigen)	5+11	5+11	⑧	⑦	
		Erledigte Streifen bündeln, beschriften u. ablegen	6	6	⑨		
Sortierstreifen Lieferschein	I 2.19	Sortieren der Sortierstreifen der Lieferscheine	13	13	⑩		
		Addition der Gewichte bzw. Werte u. Ergebnisse in Zeile „Lieferung“ eintragen	14+15	14+15	⑪	⑦	
		Erledigte Streifen bündeln, beschriften u. ablegen	16	16	⑫		
		Saldo feststellen u. in Zeile „Differenz“ einsetzen	17	17	⑬		
Auftragsbestand	I 2.18	Übertragung der Zahlen aus den Entwicklungsblättern, Errechnung des Auftragsbestandes	7	7	⑭	⑭	
		Weiterleitung des Auftragsbestandes an: Werkleiter, Feinleiter, Nm. Leiter, Hauptbuchhalter u. Prod. Leiter	8	8	⑮	⑮	⑮
		Abgabe des Auftragsbestandes in Ordner	9	9	⑯		
		Befehrwahrung der Entwicklungsblätter	10	10	⑰		

Organisationskatalog für HV Generalen 24.4.66

II. Planung, Erfassung und Abrechnung der Gesamterzeugung je Produktionsbereich

Einleitung

Organisation der Betriebsarbeit in Gießereien nach Produktionsbereichen

Im Kapitalismus wurde im allgemeinen die Arbeit in der Form durchgeführt, daß der Vorarbeiter als Aufseher eine bestimmte Anzahl von Arbeitern anleitete und kontrollierte. Das Verhältnis zwischen den Leitenden und Arbeitern, zwischen Arbeitern und Kapitalist und zwischen den Arbeitern selbst sowie die technisch-organisatorische Durchführung der Arbeit stand unter dem kapitalistischen Herrschafts-, Arbeits- und Ausbeutungsprinzip.

Der Sozialismus setzt an die Stelle der Einzelarbeit oder der Arbeit in kleinen Gruppen die höhere Stufe der Kooperation in Gestalt der kollektiven Brigadenarbeit oder der Kollektivarbeit eines Produktionsbereichs.

Die Basis für diese Form der organisierten Arbeit ist in den geänderten gesellschaftlichen Verhältnissen und damit in geänderten Verhältnissen der Arbeiter zu den Produktionsmitteln, zum Leitungspersonal und zwischen den Arbeitern selbst zu sehen.

An Stelle der Brigadenbildung um jeden Preis haben sich in den Gießereien zwei Formen der Kollektivarbeit herausgebildet: Produktionsbrigaden unter Leitung eines Brigadiers werden nur dort gebildet, wo auf Grund der zu erzeugenden Güter oder des verwendeten Produktionsmittels ein Kollektiv an der gleichen Sache gemeinsam arbeiten muß, um den erforderlichen Produktionserfolg zu erzielen. Die Voraussetzungen hierzu sind beispielsweise in der Schmelzerei gegeben, wo nur durch die gemeinsame Arbeit des Kollektivs das flüssige Metall gewonnen werden kann. Die Bedingungen treffen in der gleichen Weise in den Formereien zu, die Großgußfertigung haben und in denen durch die gemeinsame Arbeit eines Formerkollektivs ein Gußstück erzeugt wird. Bedeutsamer werden Produktionsbrigaden mit der zunehmenden Technisierung in den Gießereien, z.B. Radiatorenguß im Taktverfahren.

Die Brigadier ist ein verantwortlicher Leitungsfunktionär, der nach Beratung mit den Arbeitskollegen vom Werkleiter eingesetzt bzw. abberufen wird (§ 5 der Arbeitsordnung volkseigener Betriebe des Ministeriums für Schwermaschinenbau).

In all den anderen Fällen, in denen beispielsweise ein Former oder ein Putzer und Kernmacher nachweisbare Einzelleistungen hervorbringt, also durch Einsatz seiner fachlichen Kenntnisse und der ihm zur Verfügung stehenden Mittel ein Stück und mehr als ein Stück erzeugt bzw. bearbeitet, wird der Arbeitskollege mit seiner persönlichen Leistung und Verantwortung im Kollektiv eines Produktionsbereiches gebunden.

Der Produktionsbereich in Gießereien ist ein Abschnitt im Rahmen der Produktionssphäre, der durch gleiche Produktionsbedingungen gekennzeichnet ist, z.B. Handformerei für Kleinguß, Handformerei für Großguß, Kokillengießerei für Kolben und übrige Kokillengießerei.

Ein Produktionsbereich muß in jedem Falle Kostenstelle sein, damit das Produktionsgeschehen in diesem Abschnitt geplant, geleitet durchgeführt und abgerechnet werden kann. Der Produktionsbereich deckt sich in den meisten Fällen mit dem Meisterbereich. Daher ist Leiter eines Produktionsbereichs ein Meister. In einem Produktionsbereich können aber auch mehrere Meister tätig sein, wenn jeder eine bestimmte Schicht leitet. Auf Grund nicht spezialisierter Fertigung können einem Meister andererseits mehrere Produktionsbereiche unterstehen (gleiche und unterschiedliche Fertigungsstufen). In großen Betrieben kann es sein, daß die Funktion des Brigadiers von Produktionsbrigaden in Formereien, Kernmachereien und Putzereien zunächst nicht in jedem Falle abgeschafft wird, wenn der Produktionsbereich sehr groß ist und nicht ausreichend Meister vorhanden sind. Wenn Brigadiere im Mehrschichtenbetrieb tätig sind, so ist die Arbeitsdurchführung in den Schichten gemäß den Planvorgaben des Produktionsbereichs zu leiten. Dazu ist notwendig, daß eine gute Verbindung mit den Aufsichtsführenden der beiden anderen Schichten besteht.

Durch die neue Organisation der Betriebsarbeit in Gießereien nach Produktionsbereichen erhält die Funktion des Meisters und des Brigadiers neuen Inhalt, neue Form und Bedeutung.

Zur Gewährleistung einer positiven Planung, Arbeitsdurchführung sowie Leistungs- und Kostenerfassung je Produktionsbereich müssen gewisse technisch-organisatorische, arbeitsorganisatorische, gesellschaftspolitische und ökonomische Voraussetzungen gegeben sein.

Zu den notwendigen technisch-organisatorischen Voraussetzungen

a) Unveränderliches Produktionsprogramm

Zu allererst muß eine ausreichende, in den Sortimenten ungefähr gleiche und vertraglich gebundene Auftragsbelegung vorhanden sein. Bis zum 22. des lfd. Mts. muß der operative Produktionsplan für den folgenden Monat den Produktionsbereichen bekannt sein, damit die einzelnen Verantwortlichen in der Produktionsabteilung den reibungslosen Produktionsablauf vorbereiten können.

Das nachträgliche Ändern des operativen Produktionsplanes durch Sofortaufträge oder Terminänderungen muß zur seltenen Ausnahme werden.

b) Bedingungen an Raum, Arbeitsmittel, Arbeitskräfte und Material

Die Kollegen eines Produktionsbereichs müssen in einem räumlich abgegrenzten Abschnitt der Werkhalle zusammenarbeiten können. In den räumlichen Arbeitsbereichen müssen die von den Kollegen benötigten Arbeitsmittel zusammenstehen. Die Aufstellung der Arbeitsmittel hat nach dem besten technologischen Arbeitsablauf zu erfolgen. Hierbei ist nicht zu übersehen, daß zwischen Arbeitskollegen, Produktionsprogramm und den Arbeitsmitteln das günstigste Verhältnis bestehen muß.

Für die Erhöhung der Qualifikation des Kollektivs ist es vorteilhaft, den fachlich tüchtigen Kollegen auch einige fachlich schwächere Kollegen beizugeben.

- 3 -

Neben der Spezialisierung ist die Qualifizierung der Arbeitskollegen nicht zu vernachlässigen. Fördernd auf die Arbeit wirkt sich die Spezialisierung der Gießereien auf bestimmte Gußarten aus (Fahrzeugguß, Waggonguß, Guß für Schiffsbau usw.) Wegfallen muß unbedingt das sogen. Verborgene von Arbeitskräften, welches den nicht kontinuierlichen Arbeitsablauf kennzeichnet. Je mehr man den Ursachen nachgeht und diese beseitigt, desto schneller kommt man zu einer beständigen Arbeitsdurchführung im Produktionsbereich und in der Abteilung.

Noch bestehende Erschwernisse bei der Beschaffung und Verwendung von Grund-, Hilfs- und Reparaturmaterial müssen bald verschwinden.

c) Forderungen an Technologie und Organisation

Zu verbessern ist die Technologie der Modelle und die Technologie zur Herstellung der Gußstücke. Die Technologie ist in der technologischen Karte sichtbar festzuhalten. Die ausgearbeitete Technologie wird erst dann voll wirksam, wenn ihre Einhaltung durch Operativtechnologen gesichert ist. Die Arbeitsorganisation der zusammenwirkenden Abteilungen ist nicht nur im Hinblick auf die Abteilung zu verfeinern, sondern auch auf den Produktionsbereich. Die Arbeitsorganisation muß mehr zur Betriebsorganisation werden.

Zu den notwendigen arbeitsorganisatorischen und gesellschaftspolitischen Voraussetzungen

a) Fragen der Arbeitsdurchführung

Die Betriebsleiter und Meister sollen nicht alles selbst bis ins kleinste erledigen. Der Betriebsleiter überträgt Aufgabenkomplexe dem Meister und dieser dem Brigadier zur selbstverantwortlichen Erledigung im einzelnen. Meister und Brigadier müssen tatsächlich selbstverantwortlich leiten können.

Zum Aufgabengebiet des Meisters gehören beispielsweise: Planaufschlüsselung auf Mann und Maschine und Einhaltung des Planes, Niedrighaltung des Ausschusses durch Einhaltung der Technologie und Berücksichtigung der Ausschubursachen, fachliche Anleitung, Anweisung und Kontrolle der Arbeitskollegen und Brigadiers, Zeitkontrolle, Beobachtung aller Faktoren seines Meisterbereichs im Zusammenhang mit der Gesamtabteilung, Anregung und Durchführung von Verbesserungen, Mitwirkung bei der Normierung und Überwachung der Normenerfüllung, Mitwirkung im Technischen Aktiv zur Anregung für Technologie usw., Beachtung der Arbeitsschutzbestimmungen und der Wachsamkeit.

Zwischen Meister und Brigadier der Produktionsbrigade oder zwischen Meister und den Arbeitskollegen hat täglich eine kurz Aussprache stattzufinden, in der eingetretene Schwierigkeiten und das Arbeitsprogramm für den nächsten Tag zu behandeln sind. Unter Hinzuziehung von Hilfsarbeitern und dem Arbeitsvorbereiter sind Maßnahmen über die rechtzeitige Gestellung

- 4 -

einsatzfähiger Arbeitsmittel und Materialien zu beraten. Die Hilfsarbeiter müssen dem Meisterbereich oder den Arbeitsbrigaden zugeordnet sein. Die Unterstellung und der Einsatz von Hilfsarbeitern und dem Arbeitsvorbereiter müssen von den Meistern entsprechend der Betriebsstruktur und dem Arbeitsablauf in bester Weise gelöst werden.

Aufgaben des Brigadiers der Produktionsbrigade sind beispielsweise:

Einhaltung und Ausnutzung der Arbeitszeit, bessere Organisation und Überwachung des Arbeitsablaufs, Mitwirkung bei der Schaffung der Voraussetzungen zur rechtzeitigen Gstellung von Arbeitsmitteln und Materialien, Übertragung seines fachlichen Könnens oder von Neuerermethoden auf die Brigade, Niedrighaltung des Ausschusses, Einhaltung des Planes mit seinen technischen und ökonomischen Vorgaben.

Der Brigadierzuschlag hat sich nach seiner Initiative und der Planeinhaltung zu richten.

b) Fragen der Autorität und Verantwortlichkeit

Die entscheidenden Elemente der wirtschaftlichen Rechnungsführung sind die individuelle Leitung und die Rentabilitätswirtschaft.

Zur individuellen Leitung gehören Disposition, Entscheidung und Verantwortlichkeit der eingesetzten Personen. Bei der Ausübung der Leitungsfunktion auf den verschiedenen Gebieten ist die kollektive Mitbestimmung der Kollegen und gesellschaftspolitischen Organe zu beachten. Zu dieser Leitung brauchen die Kollegen aber die Unterstützung der gesellschaftspolitischen Organe, die nicht nur einseitig auf den Arbeitskollegen orientiert sein darf. Ohne anerkannte demokratische Autorität verantwortlicher Leitungskräfte hinkt das Rechte- und Pflichtbewußtsein bei den Arbeitskollegen. Aus diesem Grunde wird die moralische, polit-ökonomische und materielle Verantwortung nicht ernst genug genommen.

Das gilt auch für den Meister und für den Brigadier und für das Verhältnis zwischen beiden. Sie sind verantwortlich für Produktion, Kosten und das ideologische Bewußtsein sowie für die Betreuung ihrer Arbeitskollegen.

Bei Verletzung ihrer Aufgaben ist auch von ihrer materiellen Verantwortung Gebrauch zu machen, und zwar durch Verminderung der Quartalsprämien und des Brigadierzuschlags, Schadenersatz, Aushang usw.

Die Regulierung von Autorität und Inanspruchnahme der materiellen Verantwortlichkeit sind keineswegs Maßnahmen zu Gunsten oder zu Lasten des persönlichen Machtstrebens, sondern fällige Forderungen, die sich aus der sozialistischen Gesellschaft ergeben und die im Zusammenhang mit realen gesellschaftspolitischen Bewußtseinsveränderungen durchgeführt werden müssen.

c) Aufgaben der gesellschaftspolitischen Organe

Die Aufgaben der gesellschaftspolitischen Organe sind in einer neuen Form zu lösen:

Vor allem ist das Wesen der sozialistischen Produktionsver-

- 5 -

hältnisse zu erläutern. Neben der Stellung und den Rechten sind die Arbeitskollegen auch über ihre Pflichten im Werk und gegenüber der sozialistischen Gesellschaft aufzuklären. Auch ist auf Fragen der Produktionsdurchführung, Arbeitsorganisation und Arbeitsnormung in Verbindung mit der Kaufkraft des Lohnes sowie auf die Rentabilität einzugehen.

Zu den notwendigen ökonomischen Voraussetzungen

a) Verhältnis zwischen technischen und ökonomischen Voraussetzungen

Sehr häufig verlangen die ökonomischen und gesellschaftspolitischen Voraussetzungen und Zielsetzungen eine Anpassung des technisch-organisatorischen Gebietes.

Durch die neuen Methoden soll erreicht werden, daß die technischen, organisatorischen, gesellschaftspolitischen und ökonomischen Forderungen mit der Wirklichkeit dieser Teilgebiete besser übereinstimmen. Diese Übereinstimmung ist nur gegeben, wenn die Organisation der technischen Arbeit und die Organisation der ökonomischen Arbeit abgestimmt auf die gesellschaftspolitischen Gebiete zur allumfassenden Betriebsorganisation wird.

b) Planungsfragen und monatliche Abteilungsabrechnung

Die gesamte Planungsarbeit, die sich aus der Organisierung der Betriebsarbeit nach Produktionsbereichen ergibt, obliegt dem Planungsleiter. (Verfügungen und Mitteilungen des Ministeriums für Schwermaschinenbau Nr. 1/1955)

Dazu ist notwendig, daß vom Planungsleiter der Staatsplan des Jahres mit seinen wichtigsten Kennziffern z.B. Produktion in t, Minuten, Wert und Ergebnis, Ausschuß in %, t und Minuten, Arbeitskräfteanzahl, Sollminuten der Arbeitszeit, Ausfallzeit insgesamt und einzeln, Löhne, Normerfüllung usw. auf die Produktionsbereiche aufgeteilt wird. Mit diesen Unterlagen kann vom Produktionsleiter die Belegungsplanung je Produktionsbereich durchgeführt werden.

Zu der Aufteilung des Jahresplans auf die Produktionsbereiche muß beim Planungsleiter eine Monatsplanung je Produktionsbereich und Kontrolle der Vorgaben treten. Die Monatsvorgaben für den Produktionsbereich sind gegenüber dem Staatsplan etwas höher zu halten, damit zusätzliche Anreize bestehen und die Erfüllung des Staatsplanes pro Monat erleichtert wird. Die einzelnen Vorgaben je Produktionsbereich müssen die Einhaltung des Staatsplanes insgesamt je Monat bzw. Quartal garantieren.

Zur Vorgabe der einzelnen Plandaten für den monatlichen operativen Produktionsplan je Produktionsbereich hat der Planungsleiter den Produktionsleiter, den Leiter der Abteilung Lohn und soziale Fragen und den Finanzplaner hinzuzuziehen.

Die Produktionsbereiche erhalten monatlich wenigstens die beeinflussbaren Grund- und Gemeinkosten vorgegeben.

Zur Verwirklichung dieses Vorhabens ist erforderlich, daß die Finanzplanung einen Plan-BAB je Produktionsbereich, Betriebsabteilung und Gesamtbetrieb aufstellt und daraus die Plan-kostenträgerrechnung je Betriebsabteilung und für den Gesamtbetrieb entwickelt. Die Jahreszahlen des Staatsplanes, der

- 6 -

Plan-BAB und die Plankostenträgerrechnungen sind unter Berücksichtigung des Produktionsplanes auf Quartale und Monate aufzugliedern. Plan-BAB und Plankostenträgerrechnung müssen in den Betrieben ein fester Bestandteil des Staatsplanes werden.

Bei der Finanzplanung sind die Vorteile der Aufschlüsselung des Gußes nach Verwendungsgebieten zur Berücksichtigung der Gußstruktur stärker heranzuziehen. Die Arbeitskräfte- und Lohnplanung ist in den Produktionsbereichen zu verbessern. Die Betriebsbuchhaltung hat eine Plan/Istabrechnung je Kostenstelle (Produktionsbereich, Brigade) nach Staatsplan durchzuführen. Außerdem ist von ihr an der Plan/Istabrechnung der Kostenstelle auf der Grundlage des operativen Produktionsplanes mitzuwirken.

c) Methodik der Einführung

Die neue Organisation ist Schritt für Schritt einzuführen. Zunächst ist mit der Formerei zu beginnen und darauf zu sehen, daß sich die Beständeentwicklung in der Putzerei und Kernmacherei im Rahmen des Planes bewegt.

Bei der Planung von Kernmacherei und Putzerei kommt es darauf an, daß die Arbeitsdurchführung in diesen Abteilungen in ständiger Übereinstimmung mit der Formerei steht, um Überproduktion oder nicht sortimentsgerechte Produktion zu vermeiden.

- 7 -

1 Der Belegungsplan0 Beteiligte Stellen

01 Planung

02 Produktionsleitung

1 Arbeitsablauf1.01 Planung

- 1 In den Kopf der Belegungspläne je Produktionsbereich - Vordruck II 1.1 und 1.2 - sind die Sollmengen in t, Arbeitskräfte, Sollzeiten, Ausfallzeiten und Ausschuß lt. aufgeschlüsseltem Staatsplan einzusetzen.
- 2 Auf Grund der geplanten Normenerfüllung und den Daten von Arbeitsablauf 1 ist die Belegung in Minuten zu errechnen und als Vorgabe für den Produktionsbereich je Monat anzugeben. - Vordruck II 1.1 -
- 3 Bei den Arbeitsplatz-Belegungsplänen - Vordruck II 1.2 - (Jahresbelegung für Serienaufträge) sind die Daten laut Arbeitsablauf 1 für den Jahresdurchschnitt einzusetzen. Die geplanten monatlichen Abweichungen zum eingetragenen Jahresdurchschnitt sind in den Kopfspalten der Monatsbelegung zu berücksichtigen.
- 4 Weiterleiten der Belegungspläne an die Produktionsleitung.
- 5 Nach Einblicknahme in die Belegungspläne der Produktionsleitung sind die dort ausgewiesenen Auftragswerte und Ergebnisse mit dem Finanzplan zu vergleichen. Bei Abweichung ist dem Werkleiter darüber Mitteilung zu machen. (siehe auch 1 02 - 6)

1 02 Produktionsleitung

- 1 Zu dem von der Abteilung Absatz erhaltenen Vordrucken des Werkauftragssatzes ist die von der Technologie ausgefüllte Fertigungskarte zu sortieren. Die Sortierung hat gleichzeitig auch nach Produktionsverfahren zu erfolgen.
- 2 Für jeden Produktionsbereich = Kostenstelle ist ein Belegungsplan anzulegen.
- 3 Bei Einzelfertigung ist der Belegungsplan - Vordruck II 1.1 - zu verwenden. Unter Berücksichtigung des vom Besteller gewünschten Liefertermines sind die Aufträge in die Belegungspläne entsprechend der freien Kapazität aufzunehmen. Der sich aus den Belegungsplänen ergebende Termin ist Grundlage für Produktion und Vertrag.
- 4 Werkauftrag und Fertigungskarte sind in Ordnern abzuliegen.
- 5 Zur Ermittlung der Kapazitätsauslastung sind von Zeit zu Zeit Zwischenadditionen der Spalten Gesamtminuten und Gesamtgewicht durchzuführen.
- 6 Wird aus den Belegungsplänen sichtbar, daß sich im Produktionsbereich ein Verlust ergibt, so sind dem Werkleiter

- 8 -

die verlustbringenden Aufträge zu melden. Der Werkleiter hat über den Techn. Leiter durch Einschaltung der Technologie und des Techn. Aktive Veränderungen zu Gunsten des Ergebnisses zu veranlassen, deren Durchführung der Techn. Leiter (Arbeitsdirektor oder Kaufm. Leiter) zu überwachen hat. Das Ergebnis der Veränderungen ist dem Werkleiter und Produktionsleiter mitzuteilen.

- 7 Bei Serienaufträgen ist der Belegungsplan für den Arbeitsplatz - Vordruck II 1.2 - zu verwenden. Die einzelnen Arbeitsplätze können zu Belegungsgruppen zusammengefasst werden, d.h. Maschinen gleicher Art und Größe (zu berücksichtigten sind die zur Verfügung stehenden Formkästen) sowie Handform- und Kokillenplätze, auf denen gleichartige oder ähnliche Gußstücke geformt werden, bilden eine Belegungsgruppe. Der Produktionsbereich umfasst eine oder mehrere Belegungsgruppen.

- 8 Sonstiger Arbeitsablauf wie 1o2, Nr. 3-6.

Hinweis:

Für Großbetriebe ist die bewegliche Methode zu empfehlen. Für jeden Monat ist eine Tafel mit Einsteckfalzen in Längsrichtung anzulegen. Jeder Platz wird durch einen waagerechten Falz und die Tage werden durch senkrechte Einteilung gekennzeichnet. Die einzelnen Aufträge sind durch Schilder die die Belegungsdaten enthalten, auf den einzelnen Plätzen zu markieren. Das Belegungsende und damit die noch freie Kapazität ist durch ein Signal in einer anderen Farbe anzuzeigen, das die Gesamtbelegung nach Gewicht, Abgabepreis und Ergebnis enthält. Die Überwachung von Gesamtgewicht, Gesamtabgabepreis und Ergebnis hat durch Zwischenadditionen der Werte der Schlußsignale zu erfolgen. Die Vorteile der beweglichen Platzbelegung gegenüber der Belegung in Listenform sind:

- 1) Auslastung der Arbeitsplätze ist ohne Zwischenaddition erkennbar.
- 2) Einfache Änderungen durch Versetzen bzw. Auswechseln der Auftragsschilder.
- 3) Tägl. Übersicht über die Fertigung in den einzelnen Produktionsbereichen durch tägl. Markierung der auf dem jeweiligen Arbeitsplatz sich in Arbeit befindlichen Aufträge und damit gleichzeitig Terminkontrolle.
- 4) Einsparung von Zeit und Papier.

2 Der operative Produktionsplan

0 Beteiligte Stellen

- 01 Planung
- 02 Produktionsleitung
- 03 Betriebsbuchhaltung
- 04 Produktionsabteilung

- 9 -

1 Arbeitsablauf

Der operative Produktionsplan besteht aus den Vordrucken II 2 und II 3. Der Vordruck II 2 enthält die Fertigungsvorgaben je Auftrag und der Vordruck II 3 die technisch-ökonomischen Vorgaben mit Abrechnung der Kosten. Die technisch-ökonomischen Vorgaben und das Ist sind im Teil A die Kostenvorgaben und die Abrechnung im Teil B auszuweisen.

Der operative Produktionsplan - Vordruck II 3 - ist vom Planungsleiter bis zum 15. des laufenden Monats für den folgenden Monat aufzustellen. Die Eintragungen in den Vordruck II 2 sind vom Produktionsleiter bis zum 22. des laufenden Monats für den folgenden Monat vorzunehmen. Nach Ablauf des Fertigungszeitraumes ist der operative Produktionsplan - Vordruck II 2 - vom Produktionsleiter bis zum 4. und der Vordruck II 3 vom Planungsleiter bis zum 8. des Monats abzurechnen. Über die sich aus dem Soll und dem Ist ergebenden Abweichungen ist mit den Kollegen aus dem Produktionsbereich in einer Produktionsversammlung zu sprechen.

1 01 Planung

- 1 Einsetzen der technischen und^oökonomischen Sollzahlen des aufgeschlüsselten Staatsplanes in den Vordruck II 3 (Produktionsplan, Arbeitskräfte-, Finanzplan und Plan-BAB). Beim Einsetzen der Sollzahlen lt. Staatsplan ist darauf zu achten, dass die Zahlen mit den Werten der Belegungspläne übereinstimmen, das sind: Arbeitskräfte, Normerfüllung, Urlaub, Kranke, Sonstige, Ausschußprozente und Belegung in Minuten und Tonnen. Innerhalb des Vordrucks II 3 müssen übereinstimmen:

Abschnitt	A Zeile 4	mit Zeile 16
"	A Zeile 9	" Zeile 24
"	A Zeile 38	" Abschnitt B, Zeile 1

- 2 Die Vorgaben des operativen Produktionsplanes müssen über den Vorgaben des Staatsplanes liegen, damit zusätzliche Anreize bestehen und die Erfüllung des Staatsplanes pro Monat erleichtert wird. Der monatliche operative Produktionsplan erhält dadurch den Charakter eines Kampfplanes; das bedeutet grundsätzlich: höhere Normenerfüllung, niedrigerer Ausschußprozentsatz, geringere Ausfallzeiten, höhere Leistungsmengen und niedrigere Kosten. Einsetzen der Sollzahlen in den operativen Produktionsplan. Auszufüllen sind Abschnitt A Zeilen 1 - 16 und 26 - 28.
- 3 Bei Abweichungen in der Zahl der Arbeitskräfte zum Soll hat der Planungsleiter über den Direktor für Arbeit die Abteilung Lohn und soziale Fragen zu beauftragen, notwendige Neueinstellungen, Umsetzungen oder Entlassungen vorzunehmen. Dem Planungsleiter obliegt die Kontrolle der Durchführung.

- 10 -

- 4 Bei Untererfüllung des Planes ist in Zusammenarbeit mit der Produktionsleitung ein Aufholeplan auszuarbeiten, der von Belegschaft und Werkleitung zu bestätigen ist und in den Vorgaben des operativen Produktionsplanes seinen Niederschlag findet.
- 5 Die einzelnen Vorgaben je Produktionsbereich müssen die Einhaltung des Staatsplanes insgesamt je Monat bzw. Quartal garantieren.
- 6 Weitergabe des operativen Produktionsplanes - II 3 - an die Produktionsleitung.

1 02 Produktionsleitung

- 1 Aufstellen des operativen Produktionsplanes - II 2 -. Der operative Produktionsplan ist für jeden Produktionsbereich monatlich aufzustellen. Die Minuten und Tonnenwerte für die Belegung des Produktionsbereiches sind dem operativen Produktionsplan II 3 zu entnehmen und einzusetzen.
Grundlage für die Einsetzung der Aufträge in den Vordruck II 2 sind die Belegungspläne - II 1 - und die Auftragsverfolgungskarten bzw. die Werkaufträge. Die Belegungspläne sind in Ordnern abzulegen.
- 2 Die Losaufteilung wird nach der von der Technologie angegebenen wirtschaftlichen Losgröße von der Produktionsleitung vorgenommen. (siehe I 2a 105-1). Losgröße und -nummer sind auf dem unteren Teil des Werkauftrages einzutragen.
(Die Ausfertigung der Produktionseinzelaufträge ist an Hand dieser Losaufteilung durch die Technologie (Belegausfertigung) durchzuführen. - s. I 2a 103-7 -)
- 3 Die Aufträge sind nach Lohngruppen gegliedert in den operativen Produktionsplan II 2 einzutragen.
- 4 Die lt. operativem Produktionsplan II 3 vorgegebene Leistung in Minuten und Tonnen ist in jedem Fall durch Produktionseinzelaufträge auszulasten. Die noch im laufenden Monat abzuschliessende Fertigung ist zu berücksichtigen. Für bereits erkennbare größere Rückstände, entstanden durch Modellfehler, Maschinendefekt oder lang dauernde Krankheit sind Teilkapazitäten freizuhalten.
- siehe 101-4 -
- 5 Die Gesamtvorgabeminuten des operativen Produktionsplanes II 2 sind nach Lohngruppen zusammenzustellen und in die Lohngruppenauslastung des Vordruckes II 3, Abschnitt A, Zeile 18-24, zu übertragen.
- 6 Weitergabe des operativen Produktionsplanes II 3 an Abt. Planung.

- 11 -

- 7 Zur Ermittlung des Umsatzwertes und des Ergebnisses je Produktionsbereich und des Gesamtbetriebes sind der Abgabepreis und das Ergebnis je Auftrag einzusetzen.
- 8 Der Abgabepreis und das Ergebnis werden in den Vordruck II 2.2 nicht mit aufgenommen, weil der Leistungswert des Produktionsbereiches nur ein Teil des gesamten Auftragswertes ist.
- 9 Die Umsatzwerte und die Ergebnisse der operativen Produktionspläne sind nach Produktionsverfahren und Form-
gußgruppen formlos zusammenzustellen und mit einer
Stellungnahme des Finanzplaners der Werkleitung zu über-
mitteln.
- 10 Der operative Produktionsplan II 2 ist 5-fach auszu-
schreiben. Verteilung:
- | | | | | |
|---|----------|--------|-----|--------------------|
| 1 | Exemplar | II 2.1 | für | Abteilungsleiter |
| 1 | " | II 2.3 | " | Gütekontrolle |
| 1 | " | II 2.1 | " | Produktionsleitung |
| 1 | " | II 2.3 | " | Produktionsleitung |
| 1 | " | II 2.2 | " | Produktionsbereich |
- 11 Der operative Produktionsplan II 2.2 ist mit den dazu
gehörenden Produktionseinzelaufträgen über den Abteilungs-
leiter dem Leiter des Produktionsbereichs (Meister)
zur Aufteilung der Aufträge auf die Arbeitsplätze zu über-
geben. Die Aufteilung erfolgt in Zusammenarbeit mit den
Brigadiers, soweit solche nach der neuen Linie noch
vorhanden sind. Die Namen der Ausführenden sind in den
operativen Produktionsplan einzusetzen.
- 12 Abrechnung der Ist-Leistung nach Aufträgen.
Die Ist-Leistung der Aufträge ist nach dem Stand vom
20. des Monats und zum Monatsende an Hand der Auftrags-
verfolgungskarten bzw. Werkaufträge festzustellen und in
den Vordruck II 2.3 einzutragen. Abweichungen gegenüber dem
geplanten Fertigungsstand sind mit dem Bereichsleiter
durchzusprechen und Massnahmen zur Erfüllung einzuleiten.

1 01

Planung

- 7 Errechnung und Eintragung der direkten Grundlöhne für den
operativen Produktionsplan, Abschnitt A, Zeile 32-28.
Die in der Lohngruppenauslastung, Abschnitt A, Zeilen 18-24
vorgegebenen Normenzeiten für gute Produktion je Lohngruppe
sind um die anteiligen Ausschußminuten zu erhöhen.
Die Lohnsummen je Lohngruppe sind zu errechnen und in
Abschnitt A, Zeilen 32-37 einzutragen. Die Gesamtsummen
sind abschließend zu ermitteln.

Beispiel:

Normenzeit gute Produktion Igr. 6 = 104.000 Min.

Ausschuß 8 %, Faktor je 100 Min. = DM 3,45

$$\frac{104000 \times 100}{92} = 113043 \text{ Min. f. hergest. Guß}$$

$$\frac{113043 \times 3.45}{100} = \text{DM } 3.899,98 \text{ Lohnsumme}$$

- 12 -

- 8 Übertragung der Summe der Grundlöhne von Abschnitt A, Zeile 38, in Abschnitt B, Zeile 1.
- 9 Lohnabzug für verschuldeten Ausschuß.
Errechnung nach Erfahrungssätzen vergangener Abrechnungszeiträume. Das Verhältnis zum Staatsplan muss unter Berücksichtigung des Charakters des monatlichen operativen Produktionsplanes gewahrt bleiben.
- 10 Übrige Kosten.
Die übrigen Kostenvorgaben müssen ebenfalls operativen Charakter haben und unter den Planzahlen des Staatsplanes liegen. Die monatliche Gesamtleistung ist nur bei den Kostenarten zu berücksichtigen, die durch die Leistung unmittelbar beeinflusst werden.
- 11 Sofern in Betrieben einwandfreie Materialverbrauchsnormen bestehen, die den Strukturschwankungen Rechnung tragen, sind die bedeutendsten Materialarten mengenmässig auf der Rückseite des Vordruckes II 3 vorzugeben.
- 12 Der operative Produktionsplan II 3 ist 5-fach auszu-schreiben. Verteilung:
- | | | | | | |
|---|----------|----|-----|-----|--|
| 1 | Exemplar | II | 3.1 | für | Werkleiter, Techn. Leiter,
Kaufm. Leiter, Hauptbuchhalter |
| 1 | " | II | 3.1 | " | Abteilungsleiter |
| 1 | " | II | 3.1 | " | Produktionsleiter |
| 1 | " | II | 3.1 | " | Planungsleiter |
| 1 | " | II | 3.2 | " | Leiter d. Produktionsbereiches
(Meister) |
- 13 Nach Abschluß des Fertigungszeitraumes sind die operativen Produktionspläne einzusammeln.
- 14 Einsetzen der Ist-Leistungsmengen in Abschnitt A, Zeilen 26-28 aus dem monatlichen Guß- und Ausschußbericht.
- 15 Weiterleitung eines Vordruckes an Betriebsbuchhaltung zur Eintragung der Istkosten.

1 03 Betriebsbuchhaltung

- 1 Die Normenzeiten der Ist-Leistung sind aus den Unterlagen der Lohnbuchhaltung, getrennt nach guter Produktion und Ausschuß je Produktionsbereich, zusammenzustellen und in Vordruck II 3, Abschnitt A, Zeilen 7-9 und 18-24 einzutragen.
- 2 Die restlichen Istzahlen in Abschnitt A sind an Hand der Arbeitskräftestatistik der Lohnbuchhaltung einzusetzen.
- 3 Die Istkosten sind aus den Aufbereitungsblättern für die Betriebsabrechnung in den Abschnitt B zu übernehmen.

- 13 -

- 4 Eintragung des Istverbrauches an Hilfsstoffen, die auf der Rückseite des Vordruckes II 3 vorgegeben wurden.
- 5 Weitergabe des Vordrucks an Abteilung Planung.
- 6 In der Betriebsbuchhaltung sind die Plankosten der Istproduktion je Produktionsbereich für die einzelnen Abteilungen auf der Grundlage des Staatsplanes zu errechnen.

1 01 Planung

- 16 Errechnung der planmäßigen direkten Grundlöhne für die Istleistung.
Nach den in den Zeilen 18 - 23 vermerkten Normenzeiten für gute Produktion sind die planmäßigen Ausschußminuten mit dem Prozentsatz des operativen Produktionsplanes zu errechnen und formlos zu notieren. Die so festgestellten Gesamtausschußminuten sind in der Zeile 25 (Freizeile) in Klammern einzusetzen. Aus der Summe der Normenzeiten für gute Produktion plus Planausschußminuten je Lohngruppe sind die Planlohnminuten für die Istleistung zu errechnen, und in die Zeilen 32 - 38 einzutragen (Errechnungsmethode siehe 101.7).
Errechnung der Spalte Sollkosten der Istleistung im Abschnitt B:
- 17 Die in der Zeile 38 des Abschnitts A eingetragene Gesamtsumme für direkte Grundlöhne ist in Zeile 1 zu übernehmen.
- 18 Der Lohnabzug für verschuldeten Ausschuß - Zeile 2 - ist nach dem Verhältnis der direkten Grundlöhne zwischen monatlichem operativen Produktionsplan und Soll für Istleistung zu errechnen und einzutragen.
- 19 Von den übrigen Kostenarten sind nur die an die Istleistung anzupassen, die durch die Leistung unmittelbar beeinflußt werden. Alle sonstigen Kostenarten bleiben so wie die Vorgaben nach operativem Produktionsplan.
Beispiel: Unveränderte Monatsanteile.= Abschreibungen, Energie, Arbeitsschutzmittel, Reparaturen.
Nach der Leistung = betriebstypisches Hilfsmaterial, Lohn für Hilfsarbeiten usw.
- 20 Errechnung des mengenmäßigen Solls für die Istleistung der auf der Rückseite des Vordrucks II 3 vorgegebenen Hilfsmaterialien.
- 21 Die Abweichungen zwischen den Sollkosten der Istleistung und den Istkosten sind zu errechnen und einzutragen.
- 22 Die eingesammelten Vordrucke II 3.1 sind um die Sollzahlen für die Istleistung, die Istzahlen und die Abweichungen zu ergänzen.
- 23 Weitergabe der ausgefüllten Vordrucke an Produktionsleiter (II 3.1) und Abteilungsleiter der Produktion (II 3.1 und II 3.2).
- 24 Die Abweichungen aus den einzelnen Produktionsbereichen auf der Grundlage des Staatsplanes und des operativen Produktionsplanes sind monatlich und im Fortschritt zu vergleichen.
Das Ergebnis der Feststellungen ist dem Hauptbuchhalter und Werkleiter bekanntzugeben.

1 04 Produktionsabteilung

- 1 Der Abteilungsleiter hat die operativen Produktionspläne II 3.2 nach Erhalt von der Planung und Kenntnisnahme an die Produktionsbereichsleiter weiterzugeben. Diese haben am folgenden Tage in der Rentabilitätsbesprechung der Abteilung über die Ursachen der Planabweichungen zu berichten und Maßnahmen zur Produktionsplanerfüllung und Verbesserung der Rentabilität vorzuschlagen. Der Abteilungsleiter hat die Maßnahmen zu bestätigen oder es sind bessere gemeinsam zu überlegen und Verantwortliche für die Durchführung zu benennen. Über die Besprechung ist ein Protokoll zu führen.
- 2 Die Wirtschaftskontrolle besucht die Rentabilitätsbesprechungen der Produktionsbereiche und führt anschließend mit dem Abteilungsleiter unter Berücksichtigung des operativen Produktionsplanes und Staatsplanes eine kurze Auswertung durch. Das Ergebnis der Auswertung berichtet der Leiter der Wirtschaftskontrolle dem Werkleiter und Hauptbuchhalter.
- 3 Nach Abschluß der Rentabilitätsbesprechung in den Produktionsabteilungen setzt der Werkleiter die Rentabilitätsbesprechung für den Gesamtbetrieb an, in der die Leiter der Produktionsabteilungen anhand der Protokolle ihrer Rentabilitätsbesprechungen kurzen Bericht erstatten. Die Beratungen im erweiterten Werkleitungskollektiv sind ebenfalls protokollarisch festzuhalten. Maßnahmen terminlich zu vereinbaren und Verantwortliche für die Durchführung zu benennen. Der Leiter der Abteilung Wirtschaftskontrolle hat deren Einhaltung zu überwachen.

3 Die Leistungserfassung0 Beteiligte Stellen

- 01 Sandaufbereitung
- 02 Kernmacherei
- 03 Formerei
- 04 Putzerei
- 05 Gütekontrolle
- 06 Ausschußkommission
- 07 Versand
- 08 Wareneingang
- 09 Absatz
- 10 Produktionsleitung

1 Arbeitsablauf1 01 Sandaufbereitung

- 1 Die Bezahlung der Leistung in der Kern-, Füll- und Modellsand-Aufbereitung richtet sich nach der Zahl der erzeugten Mischungen. Aufgrund der verschiedenen Verhältnisse in der Sandaufbereitung kann nach folgenden Methoden verfahren werden:
 - a) Bezahlung der Arbeitskräfte nach der Anzahl der abgefahrenen Behälter. Den Formern sind vom Meister 2 mal je Schicht Marken zu übergeben, deren Anzahl durch die auszuführenden Arbeiten bestimmt wird. Durch die Kontrolle des Meisters am Arbeitsplatz wird erreicht, daß Bedarf und Verbrauch übereinstimmen und zwischen Verbrauch und Marken klare Verhältnisse bestehen.

- 15 -

- b) Zahlung der hergestellten Mischungen nach den Aufzeichnungen eines Schreibampèremeters an der Sandaufbereitungsmaschine.
 - c) Nach der Entnahme des Neusandes aus den Sandbunkern unter Berücksichtigung des Mischungsverhältnisses.
- 2 Aufgabe des Leitungspersonals ist es, darauf zu sehen, daß die Mischmaschine und die abgefahrenen Behälter vorschriftsmäßig gefüllt sind.
 - 3 Kontrolle der verbrauchten Mengen durch monatliche Sandinventuren.

1 02 Kernmacherei

- 1 Die tägliche Kernleistung ist von einem Aufnehmer (weibl. Arbeitskraft, Werkstattsschreiber) am Arbeitsplatz unmittelbar vor dem Abtransport zum Trocknen oder bei Kernen, die nicht getrocknet werden (CO₂), unmittelbar vor der Übergabe an die Kontrolle aufzunehmen. - Vordruck II 4 -
- 2 Die im Vordruck II 4 aufgenommene Leistung ist durch die Kernkontrolle zu überprüfen.
- 3 Zur Feststellung des Herstellers sind die Kerne zu kennzeichnen (Kennzeichnungsfläche Kernmarke). Diese Kennzeichnung dient gleichzeitig zur Feststellung des Ausschußverursachers.
- 4 Der auf dem Wege zwischen Kernmacherei und Kernkontrolle sowie in der Kernkontrolle angefallene Ausschuß ist an bestimmten Stellen zu sammeln und nach Ursache und Verursacher aufzunehmen.
- 5 Die Leistung ist in dem Kernaufnahme- und Ausschußbericht einzutragen. Der Bericht ist zweifach auszuschreiben:
 - 1 Exemplar für die Lohnrechnung, Ablage Lohnbuchhaltung
 - 1 Exemplar für den Aushang, Ablage Produktionsbereich.
 Der Kernaufnahme- und Ausschußbericht ist Lohngrundlage.
- 6 Zur Orientierung der Produktionsarbeiter ist der Kernaufnahme- und Ausschußbericht an geeigneter Stelle 24 Stunden auszuhängen.
- 7 Für den in der Kernmacherei festgestellten Kernausschuß ist Ersatz anzufertigen.
- 8 Für in der Formerei durch Gußausschuß oder für zerstörte Kerne notwendig gewordenen Kernersatz ist vom Formermeister wöchentlich oder am Ende der Dekade eine Nachforderung auszuschreiben. Die zu belastende Kostenstelle muß aus der Kontierung ersichtlich sein. (Evtl. Schadenersatz).
- 9 In Werken mit Kernzusammenbau ist vor dem Zusammenbau eine Vorkontrolle und nach dem Zusammenbau eine Endkontrolle durchzuführen.
- 10 Der an diesen Stellen erwähnte Ausschuß muß im täglichen Ausschußbericht seinen Niederschlag finden.
- 11 Eine personelle Verbindung der Arbeit von Kernzusammenbau und Kernkontrolle ist zu vermeiden.
- 12 Es ist nicht zweckmäßig, die Bezahlung der Kernkontrolleure im direkten Leistungslohn vorzunehmen.

- 16 -

- 13 Der Termin für die Bereitstellung der Kerne ist nach Aufschlüsselung des operativen Produktionsplanes in der Formerei auf Mann und Arbeitsplatz durch den Meister oder Arbeitsvorbereiter festzulegen und dem Meister der Kernmacherei bekanntzugeben.
- 14 Für die sortimentsgerechte Kernherstellung und -auslieferung ist der Meister bzw. der Brigadier der Kernmacherei verantwortlich.

1 03 Formerei

- 1 Die Aufnahme der täglichen Gußleistung ist nach 3 Methoden möglich. Die anzuwendende Methode wird durch die Formgußgruppe, das Produktionsverfahren und den Gießrhythmus bestimmt.
 - a) körperliche Aufnahme der ausgepackten Gußstücke am Arbeits- oder Sammelplatz bzw. am Übergabeplatz zur Putzerei.
 - b) Aufnahme der abgegossenen Formkästen nach Schichtschluß.
 - c) Aufnahme der abgegossenen Formkästen während der Schichtarbeit (Ausnahmefall, bedingt durch Kasten- oder Platzmangel).
- 2 Zur Feststellung des Leistenden und zur Ermittlung des Ausschußverursachers sind am Gußstück Zeichen des Formers anzubringen.
- 3 die noch nicht abgegossene Form darf nicht zur Grundlage für die Leistung gemacht werden. Gestattet ist nur, einen Abschlag darauf zu geben.
- 4 Das Ergebnis der durch besondere Aufnehmer durchzuführenden Leistungserfassung ist in den täglichen Gußbericht - Vordruck II 5 - einzutragen.
- 5 Die Eintragungen des Gußberichtes sind nach Chargen und Produktionsverfahren getrennt vorzunehmen. Diese Gruppen sind weiter nach Produktionsbereichen zu unterteilen.
- 6 Der Gußbericht dient der Ermittlung der Gußleistung und ist außerdem Lohngrundlage. Er ist in dreifacher Ausfertigung auszuschreiben und vom Meister zu unterscheiden;
 - 1 Exemplar für den Aushang
 - 1 Exemplar für die Produktionsleitung
 - 1 Exemplar für die Lohnbuchhaltung
 Zur Einsparung des einen Exemplares für den Aushang ist das für die Lohnbuchhaltung bestimmte Exemplar innerhalb von 4 Stunden zu bearbeiten und unmittelbar darauf zum Aushang zu bringen.
- 7 Zur Orientierung der Arbeitskollegen über die aufgenommene Leistung ist der Gußbericht an einer geeigneten Stelle 24 Stunden auszuhängen.
- 8 Unmittelbar nach der Gußaufnahme ist der Guß in die Putzerei zur Weiterbearbeitung zu transportieren.

1 04 Putzerei

- 1 Zur Leistungserfassung der bearbeiteten Abgüsse, die nach reinen Tonnagenormen bezahlt werden, ist die tägliche

- 17 -

Meldung der Fertigerzeugnisse - Vordruck II 20 - zuzüglich des in der Putzerei erkannten Ausschusses - Vordruck II 7.1 - zu verwenden.

- 2 Die Leistungserfassung der bearbeiteten Abgüsse, die nach Stücknormen bezahlt werden, erfolgt durch einen besonderen Aufnehmer.
- 3 Die Leistung ist täglich in den Putzereibericht - Vordruck II 6 - nach Arbeitsgangnummer und Produktionsbereich gegliedert vom Aufnehmer einzutragen.
- 4 Wenn in den Produktionsbereichen teils nach Stücknormen und teils nach Tonnagenormen gearbeitet wird, ist für die Leistung auf der Grundlage der Stücknorm gemäß den vorstehenden Abschnitten 2 und 3 zu verfahren. Für Leistungen auf der Grundlage der Tonnagenormen ist Vorsortieren und Wiegen der bearbeiteten Gußstücke je Abrechnungseinheit (Mann oder Brigade) unumgänglich.
- 5 Das festgestellte Gewicht (siehe Ausführungen unter Abschnitt 4) ist ebenfalls in den Putzereibericht täglich einzutragen.
- 6 Der Putzereibericht ist, außer bei Leistungen auf der Grundlage von reinen Tonnagenormen wie unter Nr.1 erwähnt, Lohngrundlage und vom Meister zu unterschreiben. Er ist dreifach auszuschreiben:
 - 1 Exemplar für den Aushang
 - 1 Exemplar für die Lohnbuchhaltung
 - 1 Exemplar für die Produktionsleitung.

Zur Einsparung des einen Exemplares für den Aushang ist das für die Lohnbuchhaltung bestimmte Exemplar innerhalb von 4 Stunden zu bearbeiten und unmittelbar darauf zum Aushang zu bringen.
- 7 Zur Orientierung der Arbeitskollegen über die aufgenommene Leistung ist der Putzereibericht an einer geeigneten Stelle 24 Stunden auszuhängen.
- 8 Den Betrieben wird empfohlen, am Ende der Arbeitsgänge von Putzerei und evtl. Formerei, bei denen die meisten Nacharbeiten und viel Ausschuß festgestellt werden können, Zwischenkontrollen einzurichten. Zur Erledigung dieser Arbeit ist ein bestimmter Kollege aus der Gütekontrolle täglich einzusetzen.

Hinweis: Die Leistungserfassung ist so lange schlecht, wie nicht die Fragen bestimmter und guter Aufnehmer gelöst sind. Bei nicht voller Auslastung des Aufnehmers durch die Leistungserfassung kann er mit Aufgaben der Arbeitsvorbereitung beschäftigt werden.

1 05 Gütekontrolle

- 1 Die Gütekontrolle zählt und wiegt nach Überprüfung der einzelnen Gußstücke den täglich ermittelten guten Guß. Bei Großgußteilen ist das Gewicht mit Ölfarbe oder Ölkreide auf die Gußstücke zu schreiben.
- 2 Der gute Guß ist täglich in die Meldung der Fertigerzeugnisse - Vordruck II 20 - getrennt nach Modellnummer und den Gesichtspunkten des Staatsplanes einzutragen und zu addieren.

- 18 -

Gewichtserfassung:

- a) Wiegen der gesamten Position
 - b) Wiegen einer bestimmten Anzahl von Gußstücken, Bildung des Durchschnittsgewichtes und Errechnung des Gesamtgewichtes (Multiplikation von Durchschnittsgewicht x Stückzahl der Position). Überprüfung dieses Durchschnittsgewichtes in bestimmten Zeitabständen ist notwendig.
Die Methode b) darf nur Ausnahmefall sein, weil durch Verwendung des Durchschnittsgewichtes das tatsächliche Gewicht nicht immer zum Ausdruck kommt. Die Verwendung der tatsächlichen Gewichte ist deswegen so bedeutend, weil sich darauf die gesamte Produktionsfeststellung aufbaut.
- 3 Die Meldung der Fertigerzeugnisse ist in dreifacher Ausfertigung auszuschreiben:
 - 1 Exemplar für den Versand
 - 1 Exemplar für die Produktionsleitung
 - 1 Exemplar für die Gütekontrolle
 - 4 Der von der Gütekontrolle täglich erfaßte gute Guß ist mit der Meldung der Fertigerzeugnisse dem Versand zu übergeben.
 - 5 Die Meldung der Fertigerzeugnisse ist vom Versand zu unterschreiben und von der Gütekontrolle weiterzuleiten.

Übergangslösung:

Ist die Gütekontrolle durch beengte Raumverhältnisse oder mangelnde Wiegemöglichkeit nicht in der Lage, das Wiegen durchzuführen, so sind Zählen und Wiegen der Gußstücke und Ausschreiben der Meldung der Fertigerzeugnisse vom Versand zu übernehmen.

1 06 Ausschußkommission

- 1 Der in den einzelnen Abteilungen erkannte Ausschuß ist an bestimmten Ausschußplätzen zu sammeln. Beim Leichtmetallguß und kleinstückigem Guß ist ein zentraler Ausschußplatz zu bestimmen.
- 2 Die Ausschußstücke sind nach Produktionsverfahren und Modellnummern gesondert zu lagern.
- 3 Täglich zur festgesetzten Zeit tritt die Ausschußkommission zusammen. Sie besteht aus dem Betriebs- oder Abteilungsleiter, dem Operativ-Technologen, dem Obermeister, einem Brigadier, dem Leiter der Gütekontrolle oder einem vom Gütekontroll-Leiter beauftragten Kollegen und dem Gußaufnehmer.
- 4 Von der Ausschußkommission sind die Gußstücke zu beurteilen. Die Fehlerursache, die Verschuldung und die Fertigungsstufe, in der der Ausschuß erkannt wurde, sind festzustellen. Durch die Kennzeichnung der Gußstücke ist bei verschuldetem Ausschuß der Ausschußverursacher erkennbar.
- 5 Vom Gußaufnehmer ist der Ausschußbericht - Vordruck II 7.1 und 7.2 - auszuschreiben. Die Fertigungsstufe, die

- 19 -

- Fehlerbezeichnung und die Verschuldung sind entsprechend der Beurteilung der Ausschußkommission einzusetzen.
- 6 Der vom Putzer verschuldete Ausschuß ist gesondert zu erfassen, in die dafür vorgesehene Spalte einzutragen und auf den Putzereibericht zu übertragen. Die Minuten für den Arbeitsgang, der zum Ausschuß führte, sind in Abzug zu bringen.
 - 7 Der Ausschußbericht ist nach Produktionsverfahren und Produktionsbereichen zu unterteilen und von dem Betriebs- oder Abteilungsleiter und dem Gütekontrolleiter zu unterschreiben.
 - 8 Vom Ausschußbericht sind auszuschreiben:
 - Vordruck II 7.1 1 Exemplar für den Aushang und die Lohnbuchhaltung
 - 1 Exemplar für die Produktionsleitung
 - Vordruck II 7.2 1 Exemplar für die Betriebsabrechnung
 Das Exemplar für den Aushang ist sofort der Lohnbuchhaltung zur Erledigung der erforderlichen Übertragungen zu übergeben, damit es nach längstens 4 Stunden zum Aushang gelangen kann.
 - 9 Vom Abteilungslohnrechner sind auf dem Vordruck II 7.2 für alle beteiligten Produktionsstufen die verlorengegangenen Minuten, unterteilt nach Lohngruppen, einzusetzen. (Also bis zur Ausschüßerkennung die Minuten für Kernmacher, Former und Putzer).
 - 10 Die Ausschußstücke sind mit einem roten Farbstrich zu kennzeichnen. Dadurch wird vermieden, das nicht erfaßter Ausschuß zur Verschrottung oder zum Einschmelzen gelangt.
 - 11 Den Kollegen vom Schrott- und Metallager sowie aus dem Schmelzbetrieb ist es verboten, nicht gekennzeichnete Gußstücke einzulagern oder einzuschmelzen.
 - 12 Die Ausschüßaufnahme ist täglich durchzuführen.
 - 13 Der erfaßte Ausschuß ist täglich nach seinem Bestimmungs-ort abzutransportieren.
 - 14 Bei außergewöhnlichem Ausschüßanfall sind sofort Ausschüßbesprechungen mit den Produktionsarbeitern durchzuführen. Diese Besprechungen sind am Arbeitsplatz zu führen.

Nacharbeit

- Arbeit an Gußstücken, die nicht dem normalen von der Technologie festgelegten Arbeitsablauf entspricht, ist Nacharbeit. Diese Nacharbeit ist immer mit mehr Kosten gegenüber der festgelegten Technologie verbunden. Gußstücke, die durch Nacharbeit wieder brauchbar gemacht werden können, sind wie der Ausschüß gesondert zu lagern; Erzeugnisse aus dem laufenden Produktionsprozeß in der Gütekontrolle oder Putzerei, Gußrückgaben auf dem dafür gekennzeichneten Lagerplatz.
- 15 Die Ausschüßkommission, erweitert durch einen TAN-Bearbeiter, hat die Beurteilung der Stücke, die durch Nacharbeit gerettet werden sollen, durchzuführen.

- 20 -

- 16 Ist die Nacharbeit auf einwandfreies Verschulden des Produktionsarbeiters zurückzuführen, so ist die vom TAN-Bearbeiter festgelegte Mehrarbeitszeit dem Produktionsarbeiter abzuziehen.
- 17 Der Abzug hat auf dem Ausschußbericht gesondert zu erscheinen.
- 18 Sämtliche Gußstücke, die erst durch Nacharbeit brauchbar gemacht werden müssen, sind kostensteigernde unvollendete Produktion.

Rückgaben:

Rückgaben sind Gußteile, die von der Kontrolle des Bestellers aufgrund von offenen oder verdeckten Mängeln beanstandet wurden.

1 08

Wareneingang

- 1 Sämtliche Rückgaben sind dem Wareneingang zuzustellen.
- 2 Die eingegangenen Rückgaben sind auf einem bestimmten Platz zu lagern.
- 3 Der Wareneingang kontrolliert die Sendung auf Stückzahl und Gewicht und schreibt die Wareneingangsmeldung aus.
- 4 Von der Wareneingangsmeldung sind weiterzuleiten an:
 - 1 Exemplar an Gütekontrolle
 - 1 Exemplar an Abteilung Absatz
 - 1 Exemplar an Produktionsleitung

1 06

Ausschußkommission

- 19 Die Ausschlußkommission beurteilt nach den von der Gütekontrolle festgesetzten Zeitpunkten die Gußrückgaben.
- 20 Die Beurteilung erfolgt:

a) nach Ausschuß	b) nach Nacharbeit
a ¹ Angabe der Fehlerursachen, wenn die Fehler vom Lieferanten verschuldet sind.	b ¹ Entscheidung, ob Verschulden des Bestellers oder des Lieferanten vorliegt.
a ² Entgegennahme ohne Angabe der Fehlerursachen, wenn die Fehler vom Besteller verschuldet sind.	b ² Angabe der Arbeitsgänge für die Nacharbeit.
- 21 Die Ausschußstücke sind mit einem roten Farbstrich zu Kennzeichnen.
- 22 Die Nacharbeitungsstücke sind mit einem farbigen NA oder durch einen Anhänger zu kennzeichnen.

1 05

Gütekontrolle

- 6 Die Gütekontrolle veranlaßt den Abtransport der Gußstücke.
- 7 Von der Gütekontrolle ist die Beanstandungsmeldung - Vordruck II 8 - auszuschreiben. Auszufüllen sind sämtliche Spalten des Durchschreibeteils bis auf das Versandgewicht.

- 21 -

8 Von der Beanstandungsmeldung sind weiterzuleiten:

- 2 Exemplare an Abt. Absatz (1x Absatz, 1x Produktionsleitung)
- 1 Exemplar an die Gießereiabteilung
- 1 Exemplar an Abt. Buchhaltung

- 9 Unstimmigkeiten zwischen dem Prüfbericht des Bestellers und der Entscheidung der Gütekontrolle des Lieferers sind auf der Beanstandungsmeldung zu vermerken und über den Absatz zu regeln.
Ausnahmefall: Bei direkter Regelung durch die Gütekontrolle ist eine Durchschrift an den Absatz zu geben.
- 10 Übergibt die Gütekontrolle dem Versand nachgearbeitete Gußstücke, die vom Besteller zurückgesandt wurden, so sind diese auf der Meldung der Fertigerzeugnisse durch NA zu kennzeichnen.
- 11 Die Beanstandungsmeldungen sind so auszuschreiben und weiterzuleiten, daß über Monatsende grundsätzlich sämtliche Gußrückgaben aufgenommen und mengen- und wertmäßig von den Fertigerzeugnissen reduziert wurden.

1 09 Absatz

- 1 Das Versandgewicht und der Preis sind nach den vorhandenen Rechnungen in die Beanstandungsmeldung einzusetzen.
- 2 Danach ist die Durchschrift von der Beanstandungsmeldung an die Produktionsleitung weiterzuleiten.
- 3 Aufgrund der Beanstandungsmeldung sind die notwendigen Gutschriften vorzunehmen.
- 4 Von der Gutschrift ist der Abteilung Buchhaltung eine Durchschrift zu übergeben.
- 5 Grundsätzlich müssen die Gießereien versuchen, Ersatzlieferung für Rückgabenausschuß durch Neubestellung des Abnehmers zu regeln.
- 6 Geht der Besteller auf diese Regelung nicht ein, so ist der Prüfbericht des Bestellers als Bestellung anzusehen. Aufgrund des Prüfberichtes ist dann von der Abteilung Absatz ein Werkauftrag für Ersatzlieferung auszuschreiben.

1 10 Produktionsleitung

- 1 Die Beanstandungsmeldung dient der Produktionsleitung als Unterlage für den Guß- und Ausschußbericht und für die Meldung der monatlichen Gesamterzeugung.
- 2 Eingegangene Nacharbeit ist von den Fertigerzeugnissen abzusetzen und wird dadurch wieder unvollendete Produktion.
- 3 Rückgabenausschuß ist gesondert zu führen und ebenfalls von den Fertigerzeugnissen und dem guten Guß abzusetzen.
- 4 Für die Nacharbeitungsstücke ist eine gesonderte Versandkarte mit dem Kennzeichen Efa (Ersatz für Ausschuß) auszuschreiben. Ein Vermerk hiervon ist auf der Beanstandungsmeldung anzubringen.
- 5 Dem Versand wieder zugeführte Nacharbeit wird als Fertigerzeugnis erfaßt. - siehe 1 05-10 -

- 22 -

1 07 Versand

- 1 Die von der Gütekontrolle mit der Meldung der Fertigerzeugnisse übergebene Produktion ist auf der Versandkarte - Vordruck II 2.8 - unter Zugang zu übernehmen.
- 2 Kontinuierliche Kontrollen der angegebenen Gewichte sind durch Wiegen und Errechnung des durchschnittlichen Stückgewichts durchzuführen.
- 3 Mit Übernahme der Fertigerzeugnisse in den Versand gehen die Gußteile in den Bestand der Fertigerzeugnisse ein und gehören zur Zirkulationssphäre.
(Ausnahme: Gußstücke für Eigenverbrauch. Diese gelten als Bestandszugang für das Lager der mechanischen Bearbeitungswerkstatt.)

Auswertung und Monatsmeldungen

Der monatliche Guß- und Ausschußbericht und die monatliche Meldung der Gesamterzeugung sind das Ergebnis der täglichen Leistungserfassung. Diese zwei Berichte der Produktionsleitung sind die Grundlagen für die Feststellung der Planerfüllung, Abrechnung, Dispositionen der Leitung und für das Meldewesen. Sie gehen aus den Auswertungsbogen hervor.

Der monatliche Guß- und Ausschußbericht und die monatliche Meldung der Gesamterzeugung sind für die systematische Lenkung und Leitung der Produktion in der Gießerei unentbehrlich.

Außerdem gehen die täglichen Zahlen verdichtet nach Produktionsverfahren in die tägliche Dispatcher-Plankontrolle ein und zeigen den Leitungsfunktionären sowie den Produktionsarbeitern den genauen Stand der Produktion in ihren verschiedenen Erscheinungsformen an.

1 10 Produktionsleitung

- 6 Die von den Gießereiabteilungen kommenden Berichte (Guß- und Ausschußbericht und Meldung der Fertigerzeugnisse) sind auf ihre Vollzähligkeit hin zu überprüfen.

Eintragung der Gußleistung in die Auftragsverfolgungskarten

- 7 Zur Feststellung und Kontrolle der Fertigung je Auftrag sind die gemeldeten Stückzahlen in die Auftragsverfolgungskarte bzw. in den Werkauftrag zu übertragen.
- 8 Fehlende Schlüssel für Verwendungsgebiete oder Werkauftragsnummern sind zu ergänzen.
- 9 Der mit der Beanstandungsmeldung gemeldete Rückgabenausschuß ist für die statistische Ausschüßerfassung auf die Auftragsverfolgungskarte bzw. den Werkauftrag zu übertragen.

- 23 -

- 10 Die wöchentliche Addition der in die Auftragsverfolgungskarte übertragenen Zahlen gibt einen genauen Überblick über den Stand der Fertigung.
- 11 Vom Sachbearbeiter sind überhöhter Ausschuß und das Aussetzen der Fertigung dem Produktionsdisponenten zu melden.
- 12 Nach Ablauf des Monats sind die Summen vom guten Guß, Ausschuß und von den Fertigerzeugnissen in den Kopf der Auftragsverfolgungskarte bzw. des Werkauftrages zu übertragen.
- 13 Zum Abschluß ist aus der bereinigten Gußleistung und den Fertigerzeugnissen die Mehr- bzw. Minderfertigung auszurechnen.
- 14 Die technischen Daten im Kopfteil der Auftragsverfolgungskarte sind nach den Angaben der Abt. Technologie, nach Bestätigung des Abnehmers oder nach Arbeitsablauf einzutragen.
- 15 Beim Übertragen der Stückzahlen vom täglichen Guß- und Ausschußbericht auf die Auftragsverfolgungskarte ist von dort das Stückgewicht in die Spalte "Stückgewicht" des täglichen Guß- und Ausschußberichtes zu übernehmen.
- Vordruck II 5 und II 7.1 -

Eintragung der Gußleistung in den täglichen Auswertungsbogen II 9

- 16 Das Gesamtgewicht je Modellnummer des täglichen Gußberichtes - Vordruck II 5 - und des täglichen Ausschußberichtes - Vordruck II 7.1 - ist durch Multiplikation von Stück und Stückgewicht zu ermitteln.
- 17 Nach den Gesichtspunkten des Produktionsbereiches und des Verwendungsgebietes wird der täglich hergestellte Guß und der tägliche Ausschuß nach Aufrechnung mit einer Additionsmaschine in die einzelnen Spalten der täglichen Gußleistung - Vordruck II 9 - eingetragen. Die Verwendungsgebiete sind durch Schlüsselnummern gekennzeichnet. Der Rückgabenausschuß ist der Beanstandungsmeldung zu entnehmen.
- 18 Die Spalten "Hergestellter Guß", "Betriebsausschuß" und "Rückgabenausschuß" je Produktionsbereich sind aufzurechnen.
- 19 Der gute Guß ist durch Subtraktion des Betriebsausschusses und des Rückgabenausschusses vom hergestellten Guß zu errechnen.
- 20 Zur Feststellung des Gusses für Absatz ist der durch besondere Schlüsselnummern gekennzeichnete Guß und Ausschuß für Eigenbedarf und Eigenverbrauch in die Zeilen "davon Eigenbedarf" bzw. "davon Eigenverbrauch" einzutragen.

- 24 -

- 21 Der Vordruck bietet die Möglichkeit, Zwischenadditionen nach Produktionsverfahren und Formgußgruppe durchzuführen.

Übernahme der Gußleistung in die monatliche Auswertungsbogen II 10 - 13

- 22 Die durch die tägliche Gußleistung - Vordruck II 9 - gewonnenen Ergebnisse sind auf die Vordrucke II 10 - 13 zu übertragen.
Der Vordruck II 10 sammelt den Guß und Ausschub eines Produktionsverfahrens nach den jeweiligen Verwendungsbereichen.
Der Vordruck II 11 sammelt den Eigenbedarf und den Eigenverbrauch der Formgußgruppe nach Produktionsbereichen.
Der Vordruck II 12 sammelt den hergestellten Guß, Betriebsausschub, Rückgabenausschub und den guten Guß nach Produktionsbereichen und Produktionsverfahren. Die Gesamtleistung ist täglich einzutragen. (Gesamtleistung = Guß für Absatz, Guß für Eigenbedarf und Guß für Eigenverbrauch)
Vordruck II 13 sammelt die tägliche Gußleistung im Fortschritt unter Hinzufügung der Ausschubprozentsätze. Nach Aufrechnung der Tageszahlen vom Vordruck II 12 am Monatsende ergibt sich durch Subtraktion des vom Vordruck II 11 eingetragenen Gusses für Eigenbedarf und des Gusses für Eigenverbrauch der Guß für Absatz. Die Endzahlen des Vordruckes II 12 müssen mit den Endzahlen des Vordruckes II 13 übereinstimmen.
Für die Vordrucke II 10 - 12 ist ein Standardvordruck entwickelt worden, in dem die Kopfleiste entsprechend den vorstehenden Ausführungen zu gestalten ist.
- 23 Der im Vordruck II 7.1 festgestellte Ausschub ist nach Fehlerursachen und Gesamtgewicht in den Vordruck II 14 einzutragen. (Stückzahl je Fehlerursache x Einzelgewicht = Gesamtgewicht)
- 24 Die im Vordruck II 14 nach Fehlerursachen eingetragenen Gewichte sind zu addieren und in den Monatssammelbogen der Ausschubstatistik - Vordruck II 15 - zu übertragen. (Zu verwenden ist Standardvordruck)
Tägliche Abstimmungen sind zwischen den Vordrucken II 14, II 9 und II 7.1 durchzuführen.
- 25 Am Monatsende sind die einzelnen Spalten des Vordrucks II 15 zu addieren.

Der monatliche Guß- und Ausschubbericht

- 26 Die Erfassung und Auswertung der täglichen Gußleistung (Guß und Ausschub) findet ihren Niederschlag in dem monatlichen Guß- und Ausschubbericht - Vordruck II 16 -.

- 25 -

- Der Vordruck II 16 ist als Vordruckmuster entworfen worden. Von den Werken ist er entsprechend der speziellen Betriebsstruktur anzufertigen.
- 27 Sämtliche einzutragenden Zahlen sind den Aufbereitungsbogen - Vordruck II 10, II 13 und II 15 - zu entnehmen.
- 28 Die Prozentsätze für Ausschuß von den einzelnen Verwendungsgebieten sind gesondert zu errechnen.
- 29 Sind für die einzelnen Produktionsverfahren unterschiedliche Ausschußprozentsätze im Staatsplan geplant, so ist bei Strukturveränderung der sich ergebende durchschnittliche Ausschußprozentsatz anders als der geplante Durchschnittssatz. Der durchschnittliche Ausschußprozentsatz lt. Staatsplan für die gesamte Gußleistung eines Monats ist wie folgt zu errechnen:
- Ausschußprozentsatz je Produktionsverfahren lt. Staatsplan x hergestellter Guß je Produktionsverfahren = Sollmenge für Ausschuß.
- Addition der Sollmengen für Ausschuß der einzelnen Produktionsverfahren dividiert durch die Gesamtsumme des hergestellten Gusses ohne Guß für Kontroll-, Entwicklungs- und Lehrzwecke x 100 = durchschnittlicher Ausschußprozentsatz laut Staatsplan.
- 30 Aus dem Vordruck II 15 sind die hauptsächlichsten Fehlerursachen von dem in den einzelnen Produktionsverfahren entstandenen Ausschuß zu entnehmen und die Procente je Fehlerursache vom Gesamtausschuß zu errechnen. Die manuellen Fehler sind in Gewicht und Prozent vom Gesamtausschuß besonders herauszustellen.
- 31 Der Verteiler für den monatlichen Guß- und Ausschußbericht ist nach den betrieblichen Belangen einzusetzen.
- 32 Die Endzahlen der Ausschußstatistik - Vordruck II 15 - sind der Gütekontrolle bis zum 3. jeden Monats zuzustellen.

Eintragung der Fertigerzeugnisse in die Auftragsverfolgungskarten

- 33 Von der täglichen Meldung der Fertigerzeugnisse sind die Stückzahlen je Modell auf die Auftragsverfolgungskarten bzw. die Werkaufträge zu übertragen.
- 34 Von der Auftragsverfolgungskarte bzw. dem Werkauftrag sind die Schlüsselnummern für die Verwendungsgebiete auf den Vordruck "Meldung der Fertigerzeugnisse" zu übertragen.
- 35 Die durchschnittlichen Stückgewichte sind zu errechnen und mit den Stückgewichten der Auftragsverfolgungskarten bzw. Werkaufträge abzustimmen.
- 36 Die im mittleren Feld der Auftragsverfolgungskarte unter Termine eingetragenen Mengen sind monatlich mit den an den Versand gegebenen Stückzahlen zu saldieren, so daß der Stand der Erfüllung des Auftrages sofort ersichtlich ist.

- 26 -

Eintragung der Fertigerzeugnisse in den täglichen Auswertungsbogen

- 37 Nach den Gesichtspunkten der Produktionsverfahren und Verwendungsgebiete werden die täglichen Fertigerzeugnisse nach Aufrechnung mit einer Additionsmaschine in die Zeilen und Spalten der "täglichen Gesamterzeugung" - Vordruck II 21 - eingetragen.
- 38 Die Kontrolle der Zahlen von Vordruck II 21 ist mit den Abschlußzahlen des Vordruckes II 20 vorzunehmen.
- 39 Der Rückgabenausschuß ist von dem Vordruck II 9, getrennt nach Produktionsverfahren und Verwendungsgebieten, in den Vordruck II 21 zu übertragen.
- 40 Die eingegangene Nacharbeit ist von der Beanstandungsmeldung auf die dafür vorgesehenen Zeilen je Produktionsverfahren des Vordruckes II 21 zu übertragen.
- 41 Zur Ermittlung des durchschnittlichen Stückgewichts sind zu den Gewichten die Stückzahlen einzusetzen.

Übernahme der Fertigerzeugnisse in die monatlichen Auswertungsbogen

- 42 Die einzelnen Summen sind vom Vordruck II 21 täglich in den Vordruck II 22 zu übertragen.
- 43 Die in den Vordruck II 22 täglich eingetragenen Zahlen sind in den Vordruck II 23 im Fortschritt zu übernehmen.
- 44 Nach Abschluß des Vordruckes II 22 ist durch Division von Gewicht und Stück das durchschnittliche Stückgewicht je Produktionsverfahren zu errechnen.
- 45 Die Endsummen vom Vordruck II 22 und vom Vordruck II 23 müssen übereinstimmen.
- 46 Die Tagesergebnisse vom Vordruck II 21 sind auf den Vordruck II 24 zu übertragen (Sammlung nach Verwendungsgebieten)

Die monatliche Meldung der Gesamterzeugung

- 47 Die monatliche Meldung der Gesamterzeugung - Vordruckmuster II 25 - ist bis zum 2. jeden Monats an Hand der Vordrucke II 22, II 23 und II 24 fertigzustellen. Die monatliche Meldung der Gesamterzeugung ist lediglich ein Vordruckmuster, das von den einzelnen Werken entsprechend ihrer Betriebsstruktur zu gestalten ist.
- 48 Der Verteiler für die Meldung der monatlichen Gesamterzeugung ist nach den betrieblichen Belangen einzusetzen.

- 27 -

4. Dispatcher-Plankontrolle

Die Dispatcher-Plankontrolle - Vordruck II 30 - gibt den Leitungsfunktionären den täglichen Stand der Produktion seit Monatsbeginn für die wichtigsten Plankennziffern an. Der erreichte Überblick gegenüber dem Staatsplan führt erst dann zum Erfolg, wenn in einer täglichen Dispatcher-Besprechung mit den Leitungsfunktionären eine Auswertung erfolgt und die notwendigen Maßnahmen zur Erreichung der Planziele getroffen werden.

Die Dispatcher-Plankontrolle ist nach Formgußgruppen und innerhalb dieser Gruppen nach Produktionsverfahren zu unterteilen.

0 Beteiligte Stellen

01 Produktionsleitung

1 Arbeitsablauf1 01 Produktionsleitung

Die Werte für die Dispatcher-Plankontrolle sind folgenden Unterlagen zu entnehmen bzw. zu errechnen:

1 für Spalte 1 - 6 aus Vordruck II 13

2 für Spalte 8 aus Vordruck II 23

3 für Spalte 9 und 15 aus dem Staatsplan

4 Die Soll-Zahlen der Zeile 1 und der Spalten 7, 13, 14, 19 und 20 aus dem Staatsplan.

5 Die Ist-Zahlen der unvollendeten Produktion (Spalte 7) ergeben sich aus:

Anfangsbestand (Spalte 7) + guter Guß (Spalte 4)
 ./.. Gesamterzeugung (Spalte 8) = neuer Bestand.

6 Die Erfüllung der Gesamterzeugung in Prozent (Spalte 10) ist zu errechnen aus:

$$\frac{\text{Gesamterzeugung (Spalte 8)} \times 100}{\text{Monatssoll (Zeile 1, Spalte 9)}}$$

7 Die Werte für den Versand (Spalte 11 und 12) sind durch die Abteilung Absatz zu melden. (Umsatzliste). In die Versandzahlen sind die durch Lieferschein weitergegebenen Gußstücke für Eigenbedarf und Eigenverbrauch einzubeziehen, damit in den Bestand an Fertigerzeugnissen nur der Guß für Absatz ausgewiesen wird und somit eine Vergleichbarkeit mit dem Richtsatzplan besteht.

8 Die Istzahlen vom Bestand der Fertigerzeugnisse (Spalte 13 und 14) sind wie folgt zu ermitteln:

für Menge: Anfangsbestand (Spalte 13) + Gesamterzeugung (Spalte 8) ./.. Versand (Spalte 11) = neuer Bestand.

für Wert: Anfangsbestand (Spalte 14) + Wert der Warenproduktion (Spalte 17) ./.. Versand (Spalte 12) = neuer Bestand.

- 28 -

- 9 Die Erfüllung des Umsatzes (Spalte 16) ist zu errechnen aus:

$$\frac{\text{Versand (Spalte 12)} \times 100}{\text{Umsatzsoll (Zeile 1 Spalte 15)}}$$

- 10 Die Ausfall- und Wartezeiten sind täglich von der Lohnbuchhaltung zu melden.
- 11 Die Istzahlen der Produktionsarbeiter (Spalte 19 und 20) sind durch die Abteilung Arbeit an Hand der Anwesenheitsliste je Formgußgruppe zu melden. Die Abteilung Arbeit berichtet über die Abweichungen der Arbeitskräfte zum Soll in den einzelnen Produktionsbereichen.

2

Anzuwendende Vordrucke1.1 Belegungsplan (Einzelfertigung)

einzutragen sind:

Produktionsbereich-Nr., Monat, Blatt-Nr., Blätter gesamt, Belegung lt. Betriebsplan in Minuten und Tonnen, Arbeitsplatz-Nr., Arbeitskräfte, Arbeitsstunden, durchschn. Normenerfüllung, Urlaub, Kranke, Sonstige, Ausschuß, Besteller, Gegenstand, Modell-Nr., Werkauftrags-Nr., Werkstoff, Lohngruppe, Stückzahl, Einzelgewicht, Einzelminuten, Einzelabgabepreis, Gesamtgewicht, Gesamtminuten, Gesamtabgabepreis und Ergebnis.

1.2 Arbeitsplatz-Belegungsplan (Serienfertigung)

einzutragen sind:

Produktionsbereich-Nr., Arbeitsplätze Nr., Arbeitsplatz-Nr., Maschinenart, Maschinengruppe, Kastengröße, Anzahl der vorhandenen Kasten, durchschn. Minuten je Schicht, durchschn. Kasten je Schicht, Arbeitskräfte, Arbeitsstunden, durchschn. Normenerfüllung, Urlaub, Kranke, Sonstige, Ausschuß, Zahl der Schichten, Blatt-Nr., Blätter ges., Belegung lt. Betriebsplan in Minuten und Tonnen, Besteller, Werkauftrags-Nr., Gegenstand, Modell-Nr., Stückzahl je Kasten, Gesamtstückzahl, Werkstoff, Einzelgewicht, Einzelminuten, Abgabepreis je Stück, Ergebnis je Stück, Lohngruppe. Dann je Monat: Stück, Gesamtgewicht, Gesamtminuten, Kasten, Gesamtabgabepreis und Gesamtergebnis.

2.1 Operativer Produktionsplan

einzutragen sind:

Produktionsbereich-Nr., Arbeitsplatz-Nr., Monat, Blatt-Nr., Blätter ges., Belegung lt. Produktionsplan Teil 2 in Minuten und Tonnen, vorgegebene Leistung in Minuten und Tonnen, Gegenstand, Modell-Nr., Besteller, Werkauftrags-Nr., Los-Nr., Werkstoff, Termin, Lohngruppe, Stückzahl, Einzelgewicht, Einzelminuten, Gesamtgewicht, Gesamtminuten, Einzel- und Gesamtabgabepreis und das Ergebnis.

2.2 Operativer Produktionsplan

einzutragen sind:

die gleichen Daten wie in dem Vordruck 2.1 bis Gesamtminuten, dann die Namen der Ausführenden.

2.3 Operativer Produktionsplan

einzutragen sind:

die gleichen Daten wie in dem Vordruck 2.1 bis z.d. Gesamtminuten, dann Istzahlen für Guß, Ausschuß und Rest.

3 Operativer Produktionsplan

In den Kopfteil sind einzutragen:

Produktionsbereich-Nr., Monat.

In den Abschnitt A sind einzutragen:

Arbeitskräfte, Sollstunden, Sollminuten, ges. Ausfallzeit, dann im einzelnen: Urlaub, Krankheit, Sonstige, Ausfallzeiten für Hilfsarbeiter. Istarbeitszeit, Normenübererfüllung,

Normenzeit für Ausschuß und für gute Produktion, Lohngruppenauslastung, hergestellter Guß, Ausschuß, guter Guß und die Lohnsummen.

In den Abschnitt B sind einzutragen:

die Soll- und Istdaten der Kostenarten, d.s. direkte Grundlöhne, Lohnabzug für verschuldeten Ausschuß, fremde Energie, Brenn- und Treibstoffe, betriebstypisches Hilfsmaterial, Arbeitsmittel, übriges Hilfsmaterial, geringwertige Arbeitsmittel, fremde Reparaturen, sonstige fremde Hilfsleistungen, Lohn für Hilfsarbeiten, Lohn für Anlauf, Erprobung und Muster, Schmutz- und Gefahrenzulage, SV-Leistungen, Eigenleistung-Energie, Guß für Eigenbedarf, Eigenleistung-Reparaturen, Eigenleistung-Transporte, sonstige Eigenleistungen, verrechnete Grundkosten, Lohndifferenz für Qualifizierung, Zuschläge für Schichtarbeit, Brigadiers, Lohngruppenausgleich, Leistungslohnausgleich, Materialerschwerbis, falschen Arbeitsablauf, Lohn für Wartezeiten, Zuschläge für Überstunden, Zusatzlöhne für Urlaub, Feiertage, gesellschaftliche Verpflichtungen, sonstige Zusatzlöhne, SV-Leistungen, Krankengeldzuschüsse und eigene Ausschußkosten sowie Gesamtausschußkosten.

4 Kernaufnahme und Ausschußbericht

einzutragen sind:

Produktionsbereich-Nr., Blatt-Nr., Blätter ges., Datum, Kurzzeichen für Besteller, Modell-Nr., Kern-Nr., Werkauftrags-Nr., Los-Nr., Schlüssel, gefertigte Stück, gebrauchte Zeit, in die Kontrolle eingegangene Stück, Name, Ausschuß, Name.

5 Gußbericht

einzutragen sind:

Produktionsbereich-Nr., Blatt-Nr., Blätter ges., Datum, Charge, Kurzzeichen für Besteller, Modell-Nr., Werkauftrags-Nr., Schlüssel, Los-Nr., Werkstoff, Gußstück-Nr., Stück, Stückgewicht, Gesamtgewicht, Name, gebrauchte Zeit.

6 Putzereibericht

einzutragen sind:

Produktionsbereich-Nr., Blatt-Nr., Blätter ges., Datum, Arbeitsgang-Nr., Kurzzeichen für Besteller, Modell-Nr., Werkauftrags-Nr., Los-Nr., Gußstück-Nr., Stück bzw. Gewicht, Name, gebrauchte Zeit, Ausschuß, Name.

7.1 Ausschußbericht

einzutragen sind:

Produktionsbereich-Nr., Blatt-Nr., Blätter ges., Datum, Kurzzeichen für Besteller, Modell-Nr., Werkauftrags-Nr., Schlüssel, Los-Nr., Gußstück-Nr., Werkstoff, Stückzahl, gesamt und nach Fertigungsstufen, Fehlerbezeichnung nach Norm, in der Formerei entstandener Ausschuß in Stück und mit Namensangabe des Verursachers, dasselbe für die Putzerei unter Berücksichtigung des Arbeitsganges, Stückgewicht, Gesamtgewicht, Gewicht des in der Formerei und Putzerei erkannten Ausschusses.

7.2 Ausschußbericht

einzutragen sind:

die gleichen Daten wie im Vordruck 7.1 bis Stückzahlen in den

- 31 -

Fertigungsstufen. Die Ausschußminuten getrennt nach Abteilungen und Lohngruppen gemäß den Aufteilungen des Ausschusses in den Fertigungsstufen.

8 Beanstandungsmeldung

einzutragen sind:

Nr. der Beanstandungsmeldung, Besteller, Prüfbericht-Nr., Position, Modell-Nr., Produktionsbereich, Schlüssel, Eingang nach Stück, Datum und Nr., Eingangs- und Versandgewicht, Beurteilung, Schuldfrage, bei Nacharbeit Versandkarte ausgeschrieben und Arbeitsgang-Nr., Preis, Gutschrift für Waren oder Material, Nacharbeitungskosten, Bearbeitungskosten, Vertragsstrafen, Gutschrifts-Nr..

9 Tägliche Gußleistung (Tagesaufbereitungsbogen)

einzutragen sind:

Formgußgruppe, Datum, hergestellter Guß, Betriebsausschuß, Rückgabeausschuß, guter Guß nach Produktionsbereichen und Verwendungsgebieten. Eigenbedarf und Eigenverbrauch sind gesondert auszuweisen.

10, 11, 12 Aufbereitungsblätter für den monatlichen Guß- und Ausschußbericht
15, 24

Für die Sammlung der Zahlen je Tag und im Fortschritt wurde ein Standard-Vordruck entwickelt, der je nach der Struktur des Betriebes zu verwenden ist. Die Beschriftung der Kopfleiste ist von dem Betrieb durchzuführen.

10 Monatliche Sammlung der täglichen Gußleistung nach Verwendungsgebieten

11 Monatliche Sammlung der täglichen Gußleistung für Eigenbedarf

12 Monatliche Sammlung der täglichen Gußleistung (Guß für Absatz und Guß für Eigenbedarf zusammen) nach Produktionsbereichen

13 Gußleistung seit Monatsbeginn

einzutragen sind:

Formgußgruppe, Monat, hergestellter Guß, Betriebsausschuß, Rückgabenausschuß, Gesamtausschuß, guter Guß, die Ausschußprozentage getrennt nach Betriebsausschuß und Gesamtausschuß. Die Endsumme des Monats ist getrennt nach Guß für Absatz, Guß für Eigenbedarf und Guß für Eigenverbrauch auszuweisen.

14 Tägliche Ausschußstatistik nach Fehlerursachen

einzutragen sind:

Formgußgruppe, Datum, die täglichen Ausschußgewichte für Betriebs- und Rückgabenausschuß aufgeschlüsselt nach Fehlerursachen und getrennt nach Produktionsverfahren.

15 Monatliche Sammlung der Werte aus der täglichen Ausschußstatistik

Verwendet wird Standard-Vordruck. Die Tageszahlen werden aus dem Vordruck 14 übertragen. Addition am Monatsschluß.

- 32 -

- 16 Monatlicher Guß- und Ausschußbericht (je Formgußgruppe)
 einzutragen sind:
 Datum, Formgußgruppe, Monat, hergestellter Guß, Betriebsaus-
 schuß, Rückgabenausschuß, guter Guß, die Ausschußprozent ge-
 trennt nach Betriebsauschuß und Gesamtausschuß.
 Die vorstehenden Kategorien sind getrennt nach Produktions-
 bereichen, Produktionsverfahren, Verwendungsgebieten und nach
 Guß für Absatz, Guß für Eigenbedarf und Guß für Eigenverbrauch
 auszuweisen. Fehlerursachen nach Gewicht und Prozent vom Ge-
 samtausschuß, getrennt nach den einzelnen Produktionsverfahren.
 Der Anteil der manuellen Fehler ist besonders hervorzuheben.
- 20 Meldung der Fertigerzeugnisse
 einzutragen sind:
 Formgußgruppe, Datum, Besteller, Gegenstand, Modell-Nr.,
 Stückzahl, Stückgewicht, Gesamtgewicht, Schlüssel.
- 21 Tägliche Gesamterzeugung (Tagessammlung)
 einzutragen sind:
 Datum, Formgußgruppe, Fertigerzeugnisse, Rückgabenausschuß,
 Nacharbeit an Gußstücken, die der Besteller zurücksandte,
 und Gesamterzeugung, getrennt nach Produktionsverfahren und
 Verwendungsgebieten.
- 22 Tägliche Gesamterzeugung (Monatssammlung)
 einzutragen sind:
 Formgußgruppe, Monat, Guß für verschiedene Verwendungsgebiete,
 Rückgabenausschuß, Nacharbeit, Ausstoß, Guß für Eigenbedarf,
 Guß für Eigenverbrauch, Gesamterzeugung. Die Eintragungen
 sind nach Stück, Gewicht und Produktionsverfahren vorzunehmen.
 Am Monatsende ist außerdem das Durchschnittsgewicht zu er-
 rechnen.
- 23 Tägliche Gesamterzeugung seit Monatsbeginn
 Verwendet wird der Vordruck 22. Die linke Hälfte des Vor-
 drucks ist täglich einzeln und die rechte Hälfte täglich
 im Fortschritt einzutragen.
- 24 Tägliche Gesamterzeugung nach Produktionsverfahren und
 Verwendungsgebieten (Monatssammelblatt)
 Verwendet wird Standard-Vordruck.
- 25 Gesamterzeugung der Formgußgruppe (Monatsmeldung)
 einzutragen sind:
 Formgußgruppe, Monat, Guß für verschiedene Verwendungsge-
 biete, Rückgabenausschuß, Nacharbeit, Eigenbedarf, Eigenver-
 brauch, Ausstoß, Gesamterzeugung, durchschnittliche Stückge-
 wichte getrennt nach Produktionsverfahren. Bei den Begriffen
 bis einschließlich Gesamterzeugung ist eine Aufteilung nach
 Verwendungsgebieten zu berücksichtigen.
 Handelsguß und Bestände.
- 30 Dispatcher-Plankontrolle
 einzutragen sind:
 Formgußgruppe, Monat, Soll lt. Betriebsplan in t und TDM,
 operativer Produktionsplan in t und TDM, Ausschuß lt.

- 33 -

Betriebsplan in %, hergestellter Guß, Ausschuß, guter Guß, Ausschuß in % unvollendete Produktion, Gesamterzeugung, Monats-soll, Erfüllung in %, Versand in t und TDM, Bestand der Fertigerzeugnisse in t und TDM, Umsatzsoll, Umsatzerfüllung in %, Wert der Warenproduktion, Ausfall- und Wartezeiten und Produktionsgrund- und Hilfsarbeiter. Die Eintragungen erfolgen getrennt nach Produktionsverfahren. In die entsprechenden Spalten ist das Soll bzw. der Anfangsbestand einzusetzen.

Ausgefüllte Vordrucke, die die Abteilung verlassen, sind zu unterschreiben.

111-18-89-LP20733-52-250-R45CM-10inktig-Quersfr-27

Anwendungsbeispiele für den Standardvordruck II 10

1. II 10 Erfassung der tägl. Gußleistung nach Verwendungsgebieten

Sammlung innerhalb der Formgußgruppe nach Produktionsverfahren

Datum	Schlüssel Nr.			Schlüssel Nr.			Schlüssel Nr.			Gesamt			davon Eigenbedarf			davon Eigenverbrauch		
	hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	Rückgaben-ausschuß	hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	Rückgaben-ausschuß				hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	Rückgaben-ausschuß	hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	—	hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	Rückgaben-ausschuß
1.															—			
31.															—			

2. II 11 Erfassung der tägl. Gußleistung des Eigenbedarfs und des Eigenverbrauchs

Sammlung innerhalb der Formgußgruppe nach Bereichen = Kostenstellen

bei Eigenverbrauch eine Spalte - Rückgabenausschuß - zusätzlich

Datum	Bereich Nr.		Gesamt															
	hergestellter Guß	Ausschuß																
1.																		
31.																		

3. II 12 Erfassung der gesamten tägl. Gußleistung nach Produktionsbereichen

Sammlung innerhalb der Formgußgruppe nach Produktionsbereichen und Produktionsverfahren

Datum	Bereich Nr.				Bereich Nr.				Gesamt (Produktionsverfahren oder Formgußgruppe)							
	hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	Rückgaben-ausschuß	guter Guß	hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	Rückgaben-ausschuß	guter Guß	hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	Rückgaben-ausschuß	guter Guß				
1.																
31.																
1/2 Eig-Bedarf																
1/2 Eig-Verbrauch Guß für Rücksatz																

4. II 15 tägliche Ausschußstatistik

(Betriebs- u. Rückgabenausschuß nach Fehlursachen)

Datum	Produktionsverfahren:						Produktionsverfahren:						Formgußgruppe:					
	Fo	Lu	Sa	Ke	Pu	usw.	Fo	Lu	Sa	Ke	Pu	usw.	Fo	Lu	Sa	Ke	Pu	usw.
1.																		
31.																		

5. II 24 Erfassung der tägl. Gesamterzeugung nach Verwendungsgebieten

Sammlung innerhalb der Formgußgruppe nach Produktionsverfahren

Datum	Produktionsverfahren:				Produktionsverfahren:				Produktionsverfahren:			
	Verwendungsgebiete			Gesamt	Verwendungsgebiete			Gesamt	Verwendungsgebiete			Gesamt
1.												
31.												

Einheitliche Organisation bei der Aufstellung und Abrechnung des Belegungsplanes und des operativen Produktionsplanes sowie der Leistungserfassung.

Graphischer Belegdurchlauf I 1 u 2		Blatt Nr. 1		Abrechnung							
Aufstellung und Abrechnung des Belegungsplanes und des operativen Produktionsplanes		Blätter 109, 1-2		Blätter 109, 1-2							
Beleg	Nr.	Arbeitsgang	Nr.	Wahlprüfung	Produktionsbereich	Abrechnung	Abrechnung	Abrechnung	Abrechnung	Abrechnung	Abrechnung
Belegungsplan	I 1	1. Belegungsplan	101								
		In Produktionsbereich A Monat aufstellen, Produktionsbereich B, Betriebsplan A u. Monat eintragen	102								
		Einsetzen der Sollzeiten B Betriebsplan: Betriebsplan, Zellen, Anwesenheitsplan, Belegung in Minuten u. Stunden	103								
Verknüpfung Belegungsplan	I 2	Überprüfung des Belegungsplanes	104								
		Suchen der Fertigungsreihe zum Besten, Suchung und Eintragen der Reihen	105								
		Zur Bestimmung der Fertigungsreihen auftragen, in den Fertigungsplan, in den Fertigungsplan eintragen	106								
Operativer Produktionsplan	I 3	2. Operativer Produktionsplan	107								
		In Produktionsbereich A Monat aufstellen, Produktionsbereich B, Betriebsplan A u. Monat auftragen, Weiterarbeiten an Planung	108								
		Einsetzen der Sollzeiten in Teil B u. der Sollzeiten in Teil B, Weiterarbeiten an Produktionsplanung	109								
Operativer Produktionsplan	I 3	3. Operativer Produktionsplan	110								
		Eintragen der Fertigungsreihen in den Fertigungsplan, Eintragen der Fertigungsreihen in den Fertigungsplan	111								
		Abgabe des Belegungsplanes	112								
		Übertragung der Gesamtvergabezeiten gemäß den Fertigungsplan des Teil 2, Weiterarbeiten nach 2.3 an Planung	113								
		Abgabe des Ergebnisses in Form von I 3.1 eintragen	114								
		Abgabe des Ergebnisses in Form von I 3.2 eintragen	115								
		Abgabe des Ergebnisses in Form von I 3.3 eintragen	116								
		Abgabe des Ergebnisses in Form von I 3.4 eintragen	117								
		Abgabe des Ergebnisses in Form von I 3.5 eintragen	118								
		Abgabe des Ergebnisses in Form von I 3.6 eintragen	119								
		Abgabe des Ergebnisses in Form von I 3.7 eintragen	120								
		Abgabe des Ergebnisses in Form von I 3.8 eintragen	121								
		Abgabe des Ergebnisses in Form von I 3.9 eintragen	122								
		Abgabe des Ergebnisses in Form von I 3.10 eintragen	123								
		Abgabe des Ergebnisses in Form von I 3.11 eintragen	124								
Abgabe des Ergebnisses in Form von I 3.12 eintragen	125										

Einheitliche Organisation bei der Aufstellung und Abrechnung des Belegungsplanes und des operativen Produktionsplanes sowie der Leistungserfassung

Graphischer Belegdurchlauf I 3+4 Die Leistungserfassung und Auswertung		Blatt 2 Blätter Ing. 1-2		Abrechnung	Absatz	Produktions- leistung	Anzahl Güter	Anzahl Produkte	Anzahl Produkte	Anzahl Produkte	Anzahl Produkte	Anzahl Produkte	Anzahl Produkte
Beleg	Nr.	Arbeitsgang	Nr.										
Formlos		1. Festlegung des Bestandes an Zeichnern, Kontrolle durch Vorl. 2. Zeichnung der hergestellten Maschinen mit Stückempfindung etc.	3										
Annahmefeststellungsbericht	I 4	3. Freigabe nach der Massnahmennahme (Nachschub) vorläufige Bericht erstellen!	7										
		Entwurf der hergestellten Kerne und der Ausschüsse für Annehmbarwerden Ersatz anfertigen. Für Bestehen in der Formerei Ersatz auf Anforderung der Formerei anfertigen.	8										
Größbericht	I 5	Bericht ist Lohngrundlage. Von Lohnbüro, Menge Lohnbüro, Form Zeichnung, Menge Produktionsbereich	9										
		Tägliche Aufnahme der Größnisse durch Verkaufsbereich. Ausstellen des Größberichts Größbericht ist Grundlage für Lohn u. Qualitätsleistung. Von Lohnbüro, Menge Lohnbüro, Form Zeichnung, Menge Produktionsbereich, Form Zeichnung, Menge Produktionsbereich.	10										
Auftragsbericht	I 6	Tägliche Aufnahme der Größnisse Ausstellen des Auftragsberichts. Zusammen mit dem auftraggebenden oder Ableitung Fertigerzeugnis	11										
		Auftragsbericht ist Lohngrundlage. Von Lohnbüro, Menge Lohnbüro, Form Zeichnung, Menge Produktionsbereich Produktionsleistung, Menge Produktionsleistung.	12										
Ausgabebericht	I 7	Ausgabebericht durch Ausgabebeleg (Anforderung nach Anfertigung u. Fertigkeit) Anmelden des Bestandes	13										
		Von Auftragsbereich über den Bestandsbericht auf I 6 übertragen.	14										
Ausgabebericht	I 7	Ausgabebericht ist Lohn- u. Leistungsgrundlage. Von Lohnbüro, Menge Lohnbüro, Form Zeichnung, Menge Produktionsbereich Produktionsleistung, Menge Produktionsleistung.	15										
		Bei Abnahme des Bestands sofort Besprechung mit Produktionsbereich	16										
Meldung der Fertigerzeugnisse	I 20	Tägliche Meldung an den Fertigerzeugnisse auf die Meldung der Fertigerzeugnisse	17										
		Weiterleitung: Von Absatz (Massstab) Menge Versand, Form Produktionsleistung	18										
Versandkarte	I 20	Übertragen der Stückzahlen u. Gewichte auf Versandkarte (Anlage der Fertigerzeugnisse) (Anzahlkontrolle)	19										
		Bei Abnahme des Bestands sofort Besprechung mit Produktionsbereich	20										
Beauftragungsanmeldung	I 8	Überprüfung und Beurteilung der eingegangenen Aufträge. Auswertung der Beauftragungsanmeldung	21										
		Weiterleitung: Von Absatz, Form Betriebsabw. Menge Abw. Form Buchhaltung, Menge Buchhaltung	22										
Täglicher Sammelblatt	I 9-14	Einsetzen von Personalgehalt, dann von Produktionsleistung, Menge Produktionsleistung, Form im Best. (für Aufschrift)	23										
		Tägliche Sammeln der Belege für die statistische Leistungserfassung	24										
Auftragsverfolgungskarte Werkauftrag	I 21	Übertragung der Werte auf Auftragsverfolgungskarte oder Werkauftrag	25										
		Tägliche Errechnung des hergestellten Gusses, Betriebs u. Rückgabenausschusses, guten Gusses, und der Ausschussprozent und Übertragung auf das Sammelblatt Menge der Fortdrucke I 5+7	26										
Monats-Sammelblätter	I 21, 22	Übertragung der tgl. Endsummen von I 9-14 auf die Monats-Sammelblätter, Anlage der Fortdrucke I 9-14	27										
		Ausstellen des tgl. Ausschussberichts, nach Auswertung Menge, Menge der Monats-Sammelblätter	28										
Täglicher Sammelblatt	I 21	Tägl. Errechnung der Gesamtproduktion, Menge der Fortdrucke I 8+20	29										
		Übertragung der tgl. Endsummen von I 21, Menge der Fortdrucke I 21	30										
Meldung der Fertigerzeugnisse	I 22	Ausstellen der monatlichen Meldung der Fertigerzeugnisse, nach Auswertung Menge, Menge der Fortdrucke I 21, 21+22	31										
		Weiterleitung: H. Verteiler	32										
Daglicher plankontroll	I 30	Die tgl. eintragenden Zahlen sind den Monats-Sammelblatt I 21+22 zu entnehmen, die Finanzwerte sind die tgl. Bilanz, die ausgearbeitet und die Arbeitsblätter die tgl. Arbeit an	33										
			34										